سرکاری خط و کتابت

(جلدِ اوّل)

سرکاری مراسلات

تدوین و تالیف

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان

پاکستان

سرکاری خط و کتابت

(جلد اوّل)

سرکاری مراسلات

تدوین و تالیف

ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی

مقتدرہ قومی زبان ★ پاکستان

۲۰۰۸ء

سلسلہ مطبوعات مقتدرہ: ۱۱۵

عالمی معیاری کتاب نمبر ISBN ۹۷۸-۹۶۹-۴۲۴-۲۰۶-۹

☆

طبع اول ۱۹۸۷ء

طبع دوم ۲۰۰۸ء

تعداد ۵۰۰

اہتمام .... تجمل شاہ

طابع .... ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی

ناشر .... پروفیسر فتح محمد ملک

صدر نشین

مقتدرہ قومی زبان،

پطرس بخاری روڈ، ایچ۔۸/۴،

اسلام آباد، پاکستان۔

پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے مؤثر نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں دفاتر میں اردو کے نفاذ کو سرِفہرست رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک دانشمندانہ قدم قرار دیا جا سکتا ہے کیونکہ اس شعبے میں اردو رواج پا جائے تو نفاذ اردو کے باقی سب مرحلے آسان ہو جائیں گے۔ قومی زبان کو پوری طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جائے تو اس کے وقار و اعتبار میں اتنا اضافہ ہوگا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں رہے گا۔

مقتدرہ قومی زبان میں دفتروں میں نفاذ اردو کے مسئلے کے تمام پہلوؤں پر اچھی طرح غور و خوض کیا گیا۔ اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا ابھی باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے کا ایک اہم حصہ اُردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور معیار بندی کا کام شروع کرایا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد و قوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کرایا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ افسروں اور اہلکاروں کو اُردو میں کام کرنے کے قابل بنانے کے لیے تربیتی مواد بھی تیار کروایا گیا اور اب اُردو میں سرکاری مراسلت کے نمونے مرتب کروا کے اس جامع منصوبے کی تکمیل کی جا رہی ہے۔

موجودہ دفتری نظام ہمیں انگریزوں سے ورثے میں ملا ہے اور دفتروں میں مراسلت کے جو نمونے انگریزی دور میں رائج تھے وہ کم و بیش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں

اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیروی کی جا رہی ہے لیکن ان کا اسلوب معیاری ہے نہ زبان۔ دنیا کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبان کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بدقسمتی سے اردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اس لیے اردو کے اس موجودہ سرمایے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ معیاری اسلوب میں مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے انگریزی سے اردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، مجلس زبان دفتری پنجاب اور مقتدرہ قومی زبان نے اس شعبے میں کچھ کام کیا بھی ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے۔ اس کام کی اہمیت وافادیت کے پیش نظر مقتدرہ نے آٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے میں مندرجہ ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں۔

جلد اوّل	سرکاری مراسلات
جلد دوم	نیم سرکاری مراسلات
جلد سوم	دفتری حکم نامے
جلد چہارم	یادداشتیں

غیر رسمی کیفیتوں، تطہیروں، قراردادوں، اعلانوں اور اعلامیوں پر مشتمل بقیہ جلدیں دوسرے مرحلے میں شائع کی جائیں گی۔

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے یہ نمونے ان کے لیے مفید ثابت ہوں گے۔ اس طرح اردو میں دفتری تحریروں کا ایک وسیع سرمایہ فراہم ہو جائے گا اور اس سے اردو کی کم مایگی اور بے صلاحیتی کے مدہوم خدشات کو دور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔ امید کی جاتی ہے کہ اس مواد کی فراہمی کے بعد اس کے معیار کو بہتر بنانے کی طرف بھی توجہ دی جا سکے گی۔

فہرست

عرضِ مرتب

سرکاری مراسلہ دفتروں میں استعمال ہونے والی مراسلت کی ایک اہم قسم ہے۔ اس جلد میں سرکاری مراسلات کے ۱۷۲ نمونے جمع کر دیے گئے ہیں۔ ان نمونوں کے مطالعے سے اردو میں سرکاری مراسلہ لکھنے میں سہولت رہے گی۔ کتاب کے شروع میں سرکاری مراسلے کے بعض فنی پہلوؤں کی وضاحت کر دی گئی ہے۔ اس سے پڑھنے والے اپنے ذہن میں مراسلت کی اس قسم کا ایک واضح تصور قائم کر سکیں گے۔ سرکاری مراسلہ بنیادی طور پر انگریزی کے OFFICIAL LETTERS کا اردو روپ ہے۔ اس لیے بیس سرکاری مراسلات کے ساتھ ان کا انگریزی متن بھی دیا گیا ہے۔ باقی مراسلات انگریزی سے اردو میں ترجمہ تو نہیں کیے گئے لیکن انہیں لکھتے وقت انگریزی نمونے پیشِ نظر ضرور رہے ہیں۔

مرتب و مدیر

۱۔ سرکاری مراسلے کے فنی پہلو

سرکاری مراسلہ ـــــ دفتری مراسلت کی وہ قسم ہے جس کے ذریعے حکومت کے احکام و آرا متعلقہ افراد و اداروں تک پہنچائی جاتی ہیں۔ رسمی منظوریوں کی اطلاع بھی اسی کے ذریعے دی جاتی ہے۔

سرکاری مراسلات وفاقی و صوبائی حکومتوں کے درمیان لکھے جاتے ہیں۔ وفاقی یا صوبائی حکومتیں اپنے ماتحت یا ملحقہ محکموں اور پبلک اداروں یا افراد کو ارسال کرتی ہیں۔

لیکن مراسلت کی یہ قسم حکومت پاکستان کے مختلف ڈویژن آپس کی خط و کتابت میں استعمال نہیں کرتے۔

سرکاری مراسلے کے حصّے:

سرکاری مراسلہ عام طور پر مندرجہ ذیل حصّوں پر مشتمل ہوتا ہے لیکن بعض مراسلوں میں کچھ حصّے حذف بھی کر دیے جاتے ہیں:۔

۱۔ بسم اللہ
۲۔ سرنامہ
۳۔ بھیجنے والے کا نام اور عہدہ
۴۔ مکتوب الیہ کا نام عہدہ اور پتہ
۵۔ تاریخ و مقام، حوالہ نمبر
۶۔ موضوع
۷۔ القاب
۸۔ نفس مضمون
۹۔ اختتامیہ
۱۰۔ دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ
۱۱۔ ملفوفات

(۱) حکومتِ پاکستان کی ہدایت پر ہر مراسلے کے اوپر بسم اللہ الرحمٰن الرحیم لکھا جاتا ہے۔

(۲) سرنامہ (LETTER)

سرنامے کا مطلب وزارت/ڈویژن یا محکمے کا نام ہے جو کم از کم دو سطروں میں لکھا جاتا ہے۔ مثلاً

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات (شعبہ برقیات)

اکثر محکمے مراسلت کے لیے ایسے کاغذ استعمال کرتے ہیں جن پر وزارت/ڈویژن یا محکمے کا نام

چھپا ہوا ہوتا ہے۔

(۳) حوالہ نمبر REFERENCE NO.

سرکاری مراسلات میں حوالہ نمبر سرنامے سے پہلے لکھنے کا رواج بھی رہا ہے۔ جیسے:

نمبر م ۲۳۰/۴-۱/۸۶ (ب)

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات (شعبہ برقیات)

لیکن اب یہ عموماً سرنامے کے بعد دائیں طرف لکھا جاتا ہے۔ مثلاً:

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات (شعبہ برقیات)

نمبر م ۲۳۰/۴-۱/۸۶ .... اسلام آباد، ۸/اپریل ۱۹۸۶ء

تاریخ و مقام:

حوالہ نمبر کے عین سامنے اسی سطر میں تاریخ و مقام لکھے جاتے ہیں۔ مثال کے لیے حوالہ نمبر والا حصہ دیکھیے۔ پہلے مقام اور اس کے بعد تاریخ تحریر کی جاتی ہے۔ پہلے تاریخ پھر مہینہ اور آخر میں سال لکھا جاتا ہے۔ تاریخ اور مہینے کے درمیان کچھ فاصلہ ضرور ہونا چاہیے ورنہ ۸ اکتوبر کے ۱۸ اکتوبر پڑھے جانے کا امکان ہے۔ جن مہینوں کا نام الف سے شروع ہو رہا ہو ان کی تاریخ کے بعد ایک ترچھی لکیر لگا کر مہینے کا نام لکھا جائے تاکہ غلطی کا امکان نہ رہے۔

مثلاً ۸/اپریل ۸/اگست ۸/اکتوبر

تاریخ و مقام سرنامے کے نیچے لکھنے کا بھی رواج رہا ہے۔

بھیجنے والے کا نام:

حوالہ نمبر کے نیچے ذرا سا فاصلہ چھوڑ کر دائیں طرف "منجانب" لکھا جاتا ہے اس کے نیچے ذرا سا فاصلہ چھوڑ کر پہلی سطر میں مراسلہ بھیجنے والے کا نام اور دوسری سطر میں اس کا عہدہ لکھا جاتا ہے۔ مثلاً:

منجانب

افسر صیغہ

مکتوب الیہ کا نام:

خط بھیجنے والے کے نام اور عہدے کے بعد مکتوب الیہ کا نام لکھا جاتا ہے۔ پہلے "بخدمت" لکھتے ہیں اور نچلی سطروں میں مکتوب الیہ کا نام عہدہ اور پتہ اس ترتیب سے تحریر کیا جاتا ہے۔

نام

عہدہ

محکمہ/دفتر

پتہ

شہر

خلاً

بخدمت

محمد اسلم چیمہ

افسر صیغہ

وزارت مواصلات

۲۸ - بلیو ایریا

اسلام آباد

بعض اوقات مکتوب الیہ کا نام نہیں لکھا جاتا صرف عہدہ لکھنا ہی کافی سمجھا جاتا ہے مثلاً

بخدمت

جناب ناظم تعلیم

حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

سرکاری مراسلات میں بعض اوقات بھیجنے والے مکتوب الیہ کے نام و پتے وغیرہ بھی نہیں لکھے جاتے۔

موضوع (SUBJECT)

مراسلے کا موضوع، مکتوب الیہ کے نام اور پتے کے بعد آتا ہے۔ موضوع کی عبارت ایسی ہونی چاہیے کہ اسے پڑھ کر مراسلے کے مندرجات کا اندازہ ہو جائے۔ موضوع کی بجائے بعض

لوگ عنوان بھی لکھتے ہیں لیکن موضوع زیادہ بہتر ہے۔

آداب (Salutation)

سرکاری مراسلات میں آداب کی شکل جناب عالی (sir) ہی ہے اور مکتوب الیہ کوئی خاتون ہو تو جناب عالیہ بھی لکھا جا سکتا ہے مراسلہ اگر کسی ایسے شخص کو جا رہا ہو جو سرکاری افسر نہ ہو تو جناب من لکھنا زیادہ بہتر ہے۔

نفس مضمون

سرکاری مراسلے میں مضمون کا آغاز عموماً مکتوب الیہ کے حوالہ نمبر سے کیا جاتا ہے اس کے بعد اس قسم کے جملے آتے ہیں۔

حسب ہدایت گزارش ہے (I am directed to say)

حسب ہدایت ارسال خدمت ہے (I am directed to forward)

حسب ایما رسید ارسال خدمت ہے (I am directed to acknowledge)

عرض خدمت (I have the honour to say)

مراسلے کا مضمون پیراگراف میں لکھا جاتا ہے اور ان کے نمبر بھی دیے جاتے ہیں اگر مضمون کی پہلی سطر میں مکتوب الیہ کے خط کا حوالہ ہی دیا گیا ہو اس کے بعد نئی سطر سے مضمون شروع کیا گیا ہو تو پہلی سطر کو پہلا پیراگراف سمجھا جائے گا۔

اختتامیہ (End)

مراسلہ جہاں پر ختم ہوتا ہے کچھ فاصلہ چھوڑ کر اس کے نیچے بائیں طرف اختتامیہ لکھا جاتا ہے۔ سرکاری مراسلات میں عموماً آپ کا خادم (Your obedient servant) لکھتے ہیں لیکن اگر مکتوب الیہ سرکاری افسر نہ ہو تو اسے آپ کا مخلص لکھنا چاہیے۔

دستخط کنندہ کا نام اور عہدہ

اختتامیہ کے نیچے دستخطوں کے لیے جگہ چھوڑی جاتی ہے۔ پھر دستخط کنندہ کا نام قوسین کے اندر لکھا جاتا ہے۔ اس سے دستخط کنندہ کا نام جاننے میں سہولت رہتی ہے جو اکثر اوقات دستخطوں سے معلوم نہیں ہو سکتا۔ نام کے نیچے دستخط کنندہ کا عہدہ لکھا جاتا ہے۔ شلاً

آپ کا خادم/خادم	آپ کا مخلص/مخلص
(محمد علی)	(محمد علی)
ناظم تعلیم	ناظم تعلیم

اگر مراسلے کے شروع میں بھیجنے والے کا نام اور عہدہ لکھا ہوا ہو تو اختتامیے میں اسے لکھنے کی ضرورت نہیں۔

ملفوفات

مراسلے کے ساتھ منسلک کرنے والی دستاویزات کی تفصیل بھی آخر میں دی جاتی ہے اس کی تعداد لکھنا ہی کافی ہے۔

سرکاری مراسلات کے خاکے

خاکہ —— (۱)

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات (شعبہ بقیات)

نمبر ۲۳۰/۴-۱/۸۶ء

مورخہ ۸ اپریل ۱۹۸۶ء

منجانب:

محمد اسلم چیمہ

افسر صیغہ

بخدمت

اکبر علی

ڈپٹی سیکرٹری

سر شعبہ ضوابط

وزارت مالیات

اسلام آباد

موضوع: پیشگی ترقی کی منظوری

جناب عالی!

نفس مضمون

ملفوفات: ۲

خادم

(دستخط)

خاکہ نمبر ۲

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

(شعبہ فنی تعلیم)

نمبر ______ اسلام آباد مورخہ ______

بخدمت جناب ع۔ر

حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ....

جناب عالی!

(مضمون) ۱ ______

۲ ______

۳ ______

۴ ______

۵ ______

۶ ______

خادم

ملفوفات:

(محمد حسین)

افسر صیغہ

بھیجنے والے کے نام اور عہدے کے بغیر

سرکاری مراسلات کے نمونے

مع انگریزی متن

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
(تنظیم و طریقہ کار ڈویژن)

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

بخدمت حسابدار اعلیٰ
محاصل پاکستان
اسلام آباد

موضوع : جناب ع۔ ر محرر کبیر کے آرام و تفریح الاؤنس کی منظوری

جناب عالی :

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ____________ مورخہ ____________
بشمول اسی ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ________ کی رو سے جو اختیارات مجھے حاصل ہیں ان کو بروئے کار لاتے ہوئے میں حسب ہدایت صدر پاکستان کی منظوری برائے ۲۲۷ روپے (مبلغ دوسو ستائیس روپے) بطور آرام و تفریح الاؤنس، مرکز تحقیقات نظم عامہ، تنظیم و طریقہ کار ڈویژن اسلام آباد ارسال کر رہا ہوں۔ یہ الاؤنس تقویمی سال ______ از ______ تا ____________ اور اسی دورہ کے لیے ہے۔ کیونکہ مذکورہ اہلکار نے سفری رعایت کی رخصت کی جگہ اس الاؤنس کو اختیار کیا ہے۔

۲۔ اس بات کی تصدیق کی جاتی ہے کہ:

الف۔ آرام و تفریح الاؤنس برائے سال ________ از ________ مذکورہ اہلکار کو واجب الادا ہے۔

ب۔ جس عرصے کے لیے یہ الاؤنس دیا جا رہا ہے اس کے دوران اس کے ریٹائر ہونے کا امکان نہیں۔

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Cabinet Secretariat
(O&M Division)
(Public Administration Res. Centre)

No ____________ Islamabad, the ____________

To

The Accountant General,
Pakistan Revenue,
Islamabad.

Subject:—Grant of Rest and Recreation Allowance to
Mr. .... UDC

Sir,

In exercise of powers conferred vide Ministry of Finance Division's O.M. No. . . . . dated . . . . read with that Division's O.M. No. F. . . . . .dated the . . . . .I am directed to convey the sanction of the President to the grant of Rest and Recreation Allowance of Rs. 227/- (Rupees two hundred and twenty seven only), Public Administration Research Centre (O&M Division), Islamabad for the calendar year, ...to . . . . within the cycle from . . . . . to. . . . . . as he exercised his option for it in lieu of leave travel concession.

2. It is certified that :—

(i) The Rest & Recreation Allowance for the year . . . . to . . . . is due to him.

(ii) He is not likely to retire from service during the period for which the allowance has been granted.

ج ۔ اس نے ایک سال کی ملازمت مکمل کر لی ہے جس کے لیے یہ الاؤنس دیا جا رہا ہے۔

د ۔ اس نے سال .... کا استراحت و تفریح الاؤنس وصول کرنے کے بعد ۶ ماہ سے
زائد ملازمت بھی مکمل کر لی ہے۔

اس سلسلے میں اٹھنے والا خرچ .... عمومی نظم و نسق ــــ ۰۹۰ ــــ دیگر ــــ ۰۹۲ انتظامی تحقیق مرکز تحقیقات نظم عامہ ــــ ۰۳۰ ــــ دیگر الاؤنس ــــ ۰۳۵ ــــ آرام و تفریح الاؤنس زیر مطالبہ نمبر .... برائے مالیاتی سال .... کی مد سے واجب الادا ہوگا۔

آپ کا خادم

م ۔ ب

سیکشن افسر / افسر صیغہ

فون ....

تقسیم نقول:

۱ ۔ ڈی ۔ ڈی ۔ او پی اے آر سی (تنظیم و طریقہ کار ڈویژن) اسلام آباد ۲ نقول

۲ ۔ متعلقہ شخص

۳ ۔ ذاتی فائل

۴ ۔ منظوری کا پوشہ (فولڈر)

۵ ۔ ملازمت نامہ (سروس بک)

(iii) He has completed one year service for which the allowance has been granted.

(iv) He has completed more than six months service after the drawal of the Rest & Recreation Allowance for the year. . . . .

3. The expenditure involved is debitable to the Head "OOO-General-Administration-090-Others-092-Administrative Research-Public Administration Research Centre-030-Other Allowance-035-Rest & Recreation Allowance under Demand No. . . . . for the financial year . . . .

Yours obedient servant,

(M.B.)
Section Officer (A)
Ph. . . . . . .

Distribution

1. D.D.O. PARC (O&M Div) Islamabad (2-copies)
2. Person concerned.
3. Personal file.
4. Sanction folder.
5. Service Book.

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

تنظیم و طریق کار ڈویژن

نمبر: ______

راولپنڈی مورخہ ______

منجانب:

م - ر

نائب معتمد

بخدمت:

محاسب اعلیٰ حسابات

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: قومی ہجرہ کونسل کے عملے کی منظور شدہ تعداد برائے سال ......

جناب عالی!

حسب ہدایت قومی ہجرہ کونسل اسلام آباد میں گریڈ ۱۷ میں افسر حسابات کی ایک عارضی اسامی وضع کرنے اور اسے پُر کرنے کے بارے میں صدر پاکستان کی منظوری ارسال خدمت ہے۔ اس اسامی کے لیے ۲۰ فیصد کی شرح سے ڈیپوٹیشن (مستعار الخدمتی) الاؤنس بھی دیا جائے گا۔

۲۔ اس اسامی پر اٹھنے والا خرچ ...... عمومی انتظامیہ قومی ہجرہ کونسل افسران کی تنخواہ ۱ ۔ اے اور اے عملے کی تنخواہ اور ۲ الاؤنس اور اعزازیوں کی مد سے واجب الادا ہوگا۔

۳۔ یہ منظوری مالیاتی ڈویژن کی رضامندی سے جاری کی جا رہی ہے۔

آپ کا خادم

م - ر

نائب معتمد

نقل بنام

نائب مشیر مالیات (کابینہ)

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
O&M DIVISION

Camp Office, Secretariat No. 1
Rawalpindi ______

No. ______

From: Mr. M.R.
Deputy Secretary

To: The Accountant General,
Pakistan Revenue,
Rawalpindi.

Subject:—Sanctioned strength of the National Hijra Council, Cabinet Secretariat, Islamabad for ....

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President of Pakistan to the creation and filling of a temporary post of Finance and Accounts Officer (Grade-17) with a deputation pay @ 20% in the Women's Division, Cabinet Secretariat, Islamabad.

2. I am also directed to convey the sanction of the President to the grant of deputation pay @ 20% for the Assistant-cum-Cashier whose post has been created in the Division's letter No. ...... dated......

3. The expenditure involved is debitable to the head "25-General Administration-A-Secretariat-A-IPay of Officers, A-2-Pay of Establishment and A-3-Allowance & Hon etc." and shall be communicated to you in this Division's letter No. .... dated ....

4. This issues with the concurrence of the Finance Division.

Yours obedient servant,

(S.K.)
Deputy Secretary

Copy forwarded to the Deputy Financial Adviser (Cabinet).

(S.K.)
Deputy Secretary

No.________

Lahore, dated ________

From:– S.M.S.
Provincial Election Commissioner
Punjab Lahore

To:– All Deputy Commissioners (by name) in the Punjab

Subject:– Voters assigned to polling stations

During the last general elections lists of polling stations were received from the returning officers. In the last column of the list they had indicated the total number of voters assigned to each polling station. The break-up of male and female voters assigned to common polling stations was not required to be given and was consequently not given. The total of voters assigned to male and female polling stations were also wrongly done in most cases. The election commission has now decided to have the figures of voters assigned to each polling station separately in all national and provincial constituencies in the province. Consequently in this office teleprinter message No. . . . . dated. . . . . you were requested to give break-up of males and females voters assigned to common polling stations in national and provincial constituencies in your district. This information has been received only from Rahim Yar Khan so far but the figures received from there are not correct. As we have already the total number of voters assigned, and we had supplied ballot papers to the polling stations on the basis of those figures, what is now required is the break-up i.e. males and females of those figures of total voters assigned to each polling station in all national and provincial constituencies in the province. The deputy election commissioners, assistant election commissioners and election officers are being advised to assist you and the returning officers in tabulating these figures. Kindly issue necessary instructions to all registration officers in your district to give us correct and accurate figures at once as the matter has already been belayed.

Deputy Election Commissioner
Punjab

نمبر ________ لاہور، مورخہ ________

منجانب: ش ۔ م ۔ ش
صوبائی مامور (کمشنر) انتخابات، پنجاب
لاہور

بخدمت: پنجاب میں جملہ نائب مامورین (ڈپٹی کمشنر صاحبان) (ذاتی نام سے)

نمبر م ۵ (۲۴)/۷۷ - انتخاب
لاہور ۶ جولائی ۱۹۷۷ء

موضوع:۔ رائے دہندگان کے لیے مراکز رائے دہی کا تعین

سابقہ عام انتخابات میں افسران رائے شماری سے مراکز رائے دہی کی فہرستیں موصول ہوئی تھیں۔ فہرست کے آخری کالم میں انہوں نے ہر مرکز رائے دہی سے منسلک رائے دہندگان کی کل تعداد درج کی تھی۔ مخلوط مراکز رائے دہی سے منسلک مردانہ و زنانہ رائے دہندگان کی تعداد درج نہ کی گئی تھی۔ کیونکہ یہ مطلوب نہ تھی۔ اکثر صورتوں میں مردانہ و زنانہ مراکز رائے دہی سے منسلک رائے دہندگان کا میزان بھی غلط دیا گیا تھا۔ مامور (کمشنر) انتخابات نے اب فیصلہ کیا ہے کہ صوبے کے تمام قومی و صوبائی حلقہ ہائے انتخاب میں واقع تمام مراکز رائے دہی سے منسلک کردہ رائے دہندگان کی تعداد حاصل کرے۔ نتیجتاً اس دفتر کے دور طباعتی پیغام نمبر م...... مورخہ ...... میں آپ سے درخواست کی گئی تھی کہ آپ اپنے ضلع کے قومی و صوبائی حلقہ ہائے انتخاب میں واقع مخلوط مراکز رائے دہی سے منسلک کردہ مردانہ و زنانہ رائے دہندگان کی کل تعداد دیں۔ یہ معلومات اب تک صرف رحیم یار خان سے دی گئی ہیں لیکن یہ معلومات صحیح نہیں۔ ہمارے پاس رائے دہندگان کی کل تعداد جو ہر مرکز رائے سے منسلک کی گئی ہے موجود ہے اور اسی کی بنیاد پر ہم نے مراکز رائے دہی کو کاغذات بیلٹ مہیا کر دیے ہیں۔ اب جو چیز مطلوب ہے وہ یہ ہے کہ مردانہ و زنانہ رائے دہندگان کی تعداد علیحدہ علیحدہ دی جائے۔ اس معاملے میں مامورین انتخابات کے موقعی افسران کو ہدایت کی جا رہی ہے کہ آپ کی پوری معاونت کریں۔ ازراہ کرم آپ اپنے ضلع کے تمام افسران تسجیل کو ضروری ہدایات جاری کریں کہ وہ ہمیں جلد صحیح معلومات فراہم کریں۔ اس معاملے میں پہلے ہی تاخیر ہو چکی ہے۔

دستخط
(ع ۔ ع)
نائب مامور (ڈپٹی کمشنر) انتخابات ۔ پنجاب

NO. ....

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF EDUCATION

Dated, Islamabad, the ________

From:

Mr. A.B.C.
Section Officer.

To:

The Accountant General,
Pakistan Revenues,
Islamabad.

Subject:—Grant of Honorarium to the members of the staff of the Ministry of Education, Islamabad.

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President to the grant of honorarium equal to their one month's pay to the following members of the staff of the Ministry of Education :—

i.	Mr.	Stenographer	Rs. 400/-
2.	Mr.	Cashier	Rs. 350/-
3.	Mr.	Assistant	Rs. 295/-
4.	Mr.	Peon	Rs. 106/-

2. It is certified that the work entrusted to and performed by the above mentioned persons was laborious and occasional in character and normal principles enunciated in F.R. 11 and F.R. 46(b) have been kept in view in sanctioning the honorarium and no payment has been made to any one else in the Education Division for this work. It is also certified that no sanctioned posts for this work exist in the Education Division and the staff concerned had to sit late after the office hours and during closed holidays to do the work.

3. The expenditure involved is debitable to the Head "25-General

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

ل۔ ب
افسر صیغہ

بخدمت

حسابدار اعلیٰ
محاصل پاکستان
اسلام آباد

موضوع : وزارت تعلیم اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جناب عالی!

حسب ہدایت، وزارت تعلیم کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔ اعزازیے کی رقم ان ملازمین کی ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر ہوگی:

۱۔ جناب مختصر نویس
۲۔ جناب خزانچی
۳۔ جناب معاون
۴۔ جناب نائب قاصد

۲۔ اس بات کی تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ بالا افراد نے جو کام سرانجام دیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت ہنگامی تھی۔ اعزازیہ منظور کرتے وقت ایف آر ۱۱ اور ایف آر ۴۶ (بی) میں بتائے گئے قواعد کا خیال رکھا گیا ہے۔ اس کام کے لیے تعلیم ڈویژن میں بھی کسی اور کو کوئی ادائگی نہیں کی گئی۔ یہ بھی تصدیق کی جاتی ہے کہ اس کام کے لیے تعلیم ڈویژن میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور چھٹیوں کے دوران بھی دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

۳- اعزازیے پر اٹھنے والا خرچ "........عمومی انتظامیہ" کی مد سے واجب الادا ہوگا
اور سال........کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیر مطالبہ .. ..وزارت تعلیم......
الاؤنس اور اعزازیے سے پورا کیا جائے گا۔

خادم

(.........)

افسر صیغہ

Administration" and will be met from within the sanctioned budget grant under Demand No. .... Ministry of Education and Provincial Coordination, A-Secretariat, A-3 Allowances and Honorarium etc for the year ....

Yours obedient servant,

(A.B.C.)
Section Officer

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

. . . . .

نائب معتمد

بخدمت

معتمد اعلیٰ

حکومت پنجاب

لاہور

موضوع، تقریبات پر تمغے لگانا

جناب عالی!

عرض خدمت ہے کہ یہ بات حکومت کے علم میں آئی ہے کہ تمغہ یافتہ افراد قومی تقریبات پر تمغے لگاتے وقت ان کے آداب کا خیال نہیں رکھتے۔ اصل اور ان کے چھوٹے تمغوں کا استعمال کرتے وقت احتیاط سے کام نہیں لیا جاتا۔ اس سلسلے میں راقم کو حکومت کے مندرجہ ذیل احکامات آپ تک پہنچانے کی ہدایت کی گئی ہے:

۱۔ دن کے وقت منعقد ہونے والی تمام تقریبات میں اصل تمغے ہی لگائے جائیں۔ چھوٹے تمغے صرف ان تقریبات میں لگائے جائیں جو بعد از مغرب منعقد ہوتی ہیں۔

۲۔ چھوٹے تمغے لگانے کی اجازت صرف تمغۂ پاکستان یا اس سے نیچے کی سطح کے اعزازات کے لیے ہوگی۔

۳۔ ستارہ جات یا ان سے بالاتر تمغوں کے چھوٹے تمغے نہیں ہوں گے۔

براہ کرم آئندہ رہنمائی کے لیے تمام متعلقہ افراد کو ان احکامات سے مطلع کر دیں۔

آپ کا خادم

غ - ع

ٹیلیفون . . . .

NO. . . . .

GOVERNMENT OF PAKISTAN

President's Secretariat

Establishment Division

R'Pindi, Dated, ______

From:

Deputy Secretary to the
Government of Pakistan,
Rawalpindi.

To:

The Chief Secretary to the
Government of Pakistan,
Lahore.

Subject:—Wearing of Original Medals

Sir,

I am directed to invite attention to paragraph 1(iii) of the President's Secretariat (Establishment Division) letter No . . . . dated. . . . . on the above subject, and to say that the Government of Pakistan have further decided as follows :—

(i) that there should be no miniatures for medals of and above the level of Sitaras;

(ii) that the miniatures should be permitted only in respect of the awards of and below the level of Tamgha-e-Pakistan;

(iii) that miniatures should be worn by the recipients at functions which take place after sunset. For functions durir day time the original awards should be worn.

2. I am to request that all concerned may kindly be informed of the above decisions for future guidance.

Yours obedient servant,

Signature. . . . .

(Deputy Secretary)

Telephone No. . . . .

حکومتِ پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

بخدمت

محاسبِ اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع : امورِ عملہ ڈویژن میں سروس کمیشن کے سیکرٹریٹ کے کام کے لیے عارضی اسامیوں کا وضع کرنا

جنابِ عالی!

حسبِ ہدایت خدمات سروس کمیشن کے سیکرٹریٹ کے کام کے لیے مندرجہ ذیل عارضی اسامیوں کو مورخہ ...... تک کے لیے وضع کرنے کی صدر کی منظوری ارسال خدمت ہے:

شریک معتمد	۱
نائب معتمد	۲
افسر صیغہ	۴
اعلیٰ افسر تحقیق گریڈ (۱۸)	۱
مختصر نویس	۳
ٹائپ کار	۷
معاون	۷
نائب قاصد	۸

۲- ان اسامیوں پر اٹھنے والا خرچ موجودہ سال کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیرِ مطالبہ نمبر ...... امورِ عملہ ڈویژن سے پورا کیا جائے گا۔ بہرحال میزانیے سے باہر اس اضافی مالی ذمہ داری کو پورا کرنے کے لیے

No. ....

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION

Rawalpindi, the ______________

To:

The Accountant General,
Pakistan Revenues,
Rawalpindi.

Subject.—Creation of temporary posts in the Establishment Division in connection with the Secretariat work of Services Commission.

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President to the creation of the following temporary posts for the Secretariat work of the Services Commission for the period upto ....

Name of post	No. of posts
Joint Secretary	1
Deputy Secretaries	2
Section Officers	4
Sr. Research Officer (Grade 18)	1
Research Officers (Grade 17)	2
Stenographers	3
Stenotypists	7
Assistants	7
Peons	8
Total:—	35

مناسب وقت پر وزارت مالیات کو ضمنی گرانٹ کی منظوری کے لیے درخواست کی جائے گی۔

۳۔ یہ منظوری مالیات ڈویژن کی رضامندی بذریعہ غیر رسمی کیفیت نمبر .... مورخہ .... سے جاری کی جا رہی ہے۔

آپ کا خادم

ھ ۔ د

نائب معتمد

نقول برائے :

(۱) نائب مشیر مالیات (کابینہ ڈویژن)
(۲) افسران صیغہ امور عملہ ڈویژن
(۳) سیکرٹریٹ سروس ڈویژن (سیکرٹریٹ خدمات ڈویژن)

2. The expenditure involved will be met from within the sanctioned budget grant for the current year under Demand No. .... Establishment Division A Secretariat. However, a proposal for meeting this additional un-budgeted liability will be referred to Finance Division for sanction of Supplementary Grant in due course of time.

3. This issues with the concurrence of Finance Division vide U.O. No. .... dated ....

Yours obedient servant,

(A.B.C.)
DEPUTY SECRETARY(A)

Copy forwarded to:—

1. D.A.F. (CS) Rawalpindi with 2 spare copes for endorsement of Audit Office.
Section Officers.

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

معاون مشیر تعلیم

بخدمت،

رجسٹرار

یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع، پاکستان کے تعلیمی اداروں میں غیر ملکی طلبا کا داخلہ

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر مورخہ کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ پاکستان کے تعلیمی اداروں میں غیر ملکی سفارت کاروں یا ان کے متعلقین کے داخلہ لینے پر وزارت تعلیم کو کوئی اعتراض نہیں ہے۔ بشرطیکہ وہ مقررہ طریقے پر داخلے کی درخواست دیں اور حکومت پاکستان کی منظور کردہ نئی شرح سے فیس ادا کریں (فیس اور طریق کار داخلہ سے متعلق تفصیلات منسلک ہیں۔)

۲۔ آپ خواہش مند طلبا کو ہدایت کریں کہ وہ مقررہ فارم پر درخواست دیں یہ فارم وزارت تعلیم سے حاصل کیا جا سکتا ہے۔ داخلہ فارم غیر ملکی طلبا کو اپنے سفارت خانوں یا ان ممالک میں واقع پاکستانی سفارت خانوں کے ذریعے وزارت خارجہ بھیجے جائیں جہاں سے ضروری کارروائی کے لیے انہیں وزارت تعلیم کو ارسال کیا جائے گا۔

مخلص

No. . . . .

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF EDUCATION

Islamabad, ________

From:

Asstt. Educational Adviser.

To:

The Registrar,
Allama Iqbal Open University,
Islamabad.

Subject:—Admission of Foreign Students in Pakistani Educational Institutions:

Dear Sir,

Please refer to your letter No. . . . . . dated . . . . . on the subject cited above.

2. This Ministry has No Objection to offering courses to foreign diplomats provided they apply as per approved procedure for admission (copy enclosed at Annexure I) and pay the fees at the new rates approved by the government (copy enclosed Annexure-II).

3. You are requested to kindly advise the desirous candidates to apply on prescribed forms available with the Ministry of Education and route their applications through their Embassies or Pakistani Missions to Foreign Affairs, Islamabad, who will refer their applications to this Ministry for further necessary action.

Yours faithfully,

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

منجانب،

معاون مشیر تعلیم

بخدمت،

تمام جامعات/یونیورسٹیوں کے رجسٹرار صاحبان

موضوع: جامعات/یونیورسٹیوں کے بارے میں معلومات

جناب عالی!

غیر ملکی ادارے اور یونیورسٹیاں، پاکستانی یونیورسٹیوں کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے لیے اس وزارت سے رابطہ قائم کرتے رہتے ہیں۔ یہ معلومات مہیا کرنے میں اکثر تاخیر ہو جاتی ہے اس لیے وزارت نے فیصلہ کیا ہے کہ ہر یونیورسٹی مندرجہ ذیل معلومات، دستاویز جتنی جلد ممکن ہو وزارت تعلیم کو فراہم کرے۔

(۱) موجودہ شیخ الجامعہ / وائس چانسلر کے مکمل کوائف نامے کی دو نقول اور ان کے تقرر کی تاریخ

(۲) یونیورسٹی ایکٹ جامعات (تمام ترامیم کے ساتھ) دو نقول

(۳) فیکلٹیوں کے نام اور ان کی تعداد، ہر فیکلٹی کے شعبوں کی تعداد

(۴) تدریسی عملے کی کل تعداد (پروفیسروں، ایسوسی ایٹ پروفیسروں، اسسٹنٹ پروفیسروں، لیکچراروں اور ریسرچ سکالروں کی الگ الگ تعداد

(۵) انتظامی عملہ کی بحساب پیمانہ تنخواہ الگ الگ تعداد

(۶) ماتحت کالجوں / اداروں کے نام اور ان کی تعداد

No. . . . .

Government of Pakistan

Ministry of Education

Islamabad, the ____________

From:

Asstt: Educational Adviser.

To:

The Registrars
of all Universities.

Subject.— Information about Universities.

..ar Sir,

This Ministry is approached by the foreign agencies/Universities to provide the information about our Universities. In order to avoid the delay in processing such cases it is requested that the following information/documents may kindly be supplied to this Ministry at the earliest:—

1. Two copies of the bio-data of the present Vice-Chancellor alongwith the date of his appointment.

2. Two copies of the University Act (complete with all amendments).

3. Name and Number of Faculties with names of the Departments in each Faculty.

4. Total number of teaching staff (separately for Professors,

(۷) ملحقہ کالجوں اور اداروں کے نام اور تعداد

(۸) تدریسی اور انتظامی عملے کے ٹیلی فون نمبر

(۹) طلبا کے داخلوں کی تفصیل (ایم اے/ایم ایس سی، بی اے/بی ایس سی، ڈپلوما اور سرٹیفکیٹ کے طلبا کی الگ الگ تعداد)

مخلص

معاون مشیر تعلیم

فون

Associate Professors, Assistant Professors, Lecturers, Research Scholars, etc).

5. Total number of administrative staff in each scale of pay separately.

6. Number and names of constituent Colleges/Institutes.

7. Number and names of affiliated Colleges/Institutes.

8. Telephone numbers of teaching and administrative staff.

9. Student enrolment (separately for M.A./M.Sc./B.A./B.Sc., Diploma and Certificates).

Yours faithfully,

Asstt: Educational Advi...

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر __________ اسلام آباد __________

بخدمت:

جناب حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: خریداری کتب

حسب ہدایت وزارت تعلیم کے افسروں کے استعمال کے لیے مقتدرہ قومی زبان کی شائع کردہ کتب خریدنے کے لیے صدر پاکستان کی منظوری ارسال خدمت ہے کتابوں کی مالیت کی زیادہ سے زیادہ حد ۵ ہزار روپے ہو گی۔

۲۔ کتابوں کی خریداری پر اٹھنے والا خرچ ... عمومی انتظامیہ/وزارت تعلیم اے ..... اور دوسرے واجبات کی مد سے واجب الادا ہو گا اور وزارت تعلیم کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ برائے سال .... سے پورا کیا جائے گا۔

۳۔ یہ مراسلہ معاون مشیر مالیات (تعلیم) کی رضامندی بحوالہ ان کی غیر رسمی کیفیت نمبر ...... مورخہ سے جاری کیا جا رہا ہے

آپ کا خادم

ص ۔ ح

افسر صیغہ انتظامیہ

نقل برائے

معاون مشیر مالیات

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF EDUCATION

No. Karachi,

To:

The Accountant General
Pakistan Revenue,
Karachi.

Subject:—Purchase of books

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President of Pakistan to the purchase of books published by N.L.A. at a total cost not exceeding Rs. 5000/- (Rupees five thousand) only for the use of officers in this Ministry.

2. The expenditure involved therein is debitable to the Head "... " and will be met from within the sanctioned budget grant of the Ministry for the year ....

This issues with the concurrence of the Deputy Financial Adviser vide his U.O. No. .... dated ....

Yours obedient servant,

Section Officer

Copy to:—
1. The Assistant Financial Adviser (M/E).

Sd/-
Section Officer

فوری

نمبر عملہ (۱) ۱-۱

حکومت پاکستان

وزارت امور خارجہ

نمبر ______ اسلام آباد مورخہ ______

منجانب: افسر صیغہ

بخدمت جناب: افسر اعلیٰ حسابات

وزارت امور خارجہ ۔ اسلام آباد

موضوع: ــــ افسر اطلاعات، وزارت امور خارجہ اسلام آباد کے لیے تبادلہ گرانٹ

جناب والا،

حسب ہدایت، جناب ــــ افسر اطلاعات کو جو محکمہ اطلاعات عامہ، راولپنڈی کا سے تبادل ہو کر مورخہ ...... کو وزارت امور خارجہ متعین کیے جا چکے ہیں ایک ماہ کی تنخواہ کے مساوی تبادلہ گرانٹ مبلغ ۱۰۰۰ روپے کی ادائیگی کیلئے صدر کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

مذکورہ رقم مندرجہ ذیل حساب سے ادا کی جائے گی۔

نئے اخراجات کے علاوہ اخراجات

۲۵-انتظام عمومی ۔ وزارت امور خارجہ

بیرونی نشر و اشاعت سیل (صدر دفتر)

ڈی ۳ - الاؤنس اور اعزازیہ وغیرہ (۱۹۷- ۱۹۷ کے دوران)

خادم

افسر صیغہ

نقول برائے

(۱) افسر صیغہ نقدی دو فالتو نقول کے ساتھ

(۲) محکمہ اطلاعات عامہ / راولپنڈی

(۳) حسابدار اعلیٰ ۔ محاصل پاکستان ۔ راولپنڈی

(۴) جناب ...... وزارت امور خارجہ ۔ اسلام آباد

No. . . . .

Government of Pakistan

Ministry of Foreign Affairs

Islamabad, the

From: Section Officer,

To: The Chief Accounts Officer,
Ministry of Foreign Affairs, Islamabad.

Subject:— Grant of transfer grant to . . . . Information Officer, Ministry of Foreign Affairs, Islamabad.

I am directed to convey the sanction of the President to the payment of transfer grant amounting to Rs. 1000/- (Rupees one thousand only) equal to his one month's pay to . . . . Information Officer, who on transfer from Press Information Department, Rawalpindi, joined this Ministry on the afternoon of . . . . March, 19

2. The expenditure is debitable to the following head of account:—

"Other than New Expenditure"

25-General Administration,
Ministry of Foreign Affairs,
D-External Publicity Cell (Headquarter)
D-3, Allowance & Honoraria etc. (during)

Your obedient servant,

Sd/-

( )

Section Officer

Copy forwarded to:—

1. S.O. (Cash) with two spare copies.
2. Press Information Department, Rawalpindi.
3. Accountant-General, Pakistan Revenues, Rawalpindi.
4. . . . ., Information Officer, M/o Foreign Affairs, Islamabad.

Sd/-

( )

Section Officer

From: P.A.F. Station, Chaklala.

To: Executive Officer, Cantt. Board,
Rawalpindi.

Ref: CS/ /Wks. April, 19

Sub: Construction of houses at Dhoke Talian
issue of no objection certificate —

1. has forwarded an application with survey map of Rawalpindi city showing proposed site for construction of house.

2. Survey map of Rawalpindi city is, therefore, enclosed for authentication and return to this station for further action.

Sd/
Flying Officer
for Officer Commanding

Copy to:—

Information Officer,
Press Information Department, Rawalpindi.

منجانب: پی اے ایف سٹیشن - چکلالہ

بخدمت: عامل افسر (ایگزیکٹو آفیسر) - کینٹ بورڈ - راولپنڈی حوالہ نمبر سی ایس / - / ڈبلیو کے ایس مورخہ

موضوع: ڈھوک ٹاہلیاں میں تعمیر مکان کے لیے جناب کو پروانہ عدم اعتراض کا اجرا

جناب نے مذکورہ بالا موضوع پر آپ کی درخواست کے ہمراہ راولپنڈی شہر کے سروے کے نقشہ کی ایک نقل جس میں مذکورہ مکان کی جائے تعمیر کی نشاندہی کی گئی ہے ارسال خدمت ہے؟

لہٰذا سروے کا تیار کردہ راولپنڈی کا نقشہ منسلک ہے جو تصدیق کے بعد مزید کارروائی کے لیے اس محکمہ کو واپس کر دیا جائے۔

دستخط
فلائنگ آفیسر
برائے کمانڈنگ افسر

نقل برائے
افسر اطلاعات
محکمہ اطلاعات عامہ - راولپنڈی

حکومت پاکستان
وزارت امور خارجہ
اسلام آباد

نمبر: ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب: افسر صیغہ

بخدمت جناب افسر اعلیٰ حسابات
وزارت امور خارجہ اسلام آباد

موضوع: جناب ______ کا اس وزارت کے بیرونی نشرو اشاعت سیل کے افسر وصولی و ادائیگی کی حیثیت سے تقرر

حسب ہدایت جناب ______ کا وزارت امور خارجہ کے شعبہ بیرونی نشر و اشاعت کے افسر وصولی و ادائیگی کی حیثیت سے فوری طور پر اور تا حکم ثانی تقرر کر دیا گیا ہے۔ ان کے تین دستخط نمونہ راقم کے تصدیقی دستخطوں کے ساتھ منسلک ہیں۔

خادم
افسر صیغہ

نقول برائے:
۱. بنک دولت پاکستان
اس کے ساتھ جناب ______ کے تین نمونہ دستخط جن پر راقم کے تصدیقی دستخط ثبت ہیں منسلک ہیں۔

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
ISLAMABAD

No

Islamabad, 19

From:

Mr.
Section Officer.

To:

The Chief Accounts Officer,
Ministry of Foreign Affairs,
Islamabad.

Subject:—Appointment of
Information Officer (E) as Drawing and Disbursing Officer in respect of External Publicity Cell of this Ministry.

Sir,

I am directed to say that Mr. .... Information Officer (E) has been appointed as Drawing and Disbursing Officer, in respect of External Publicity Cell of Ministry of Foreign Affairs, Islamabad, with immediate effect until further orders.

2. Three specimen signatures of .... duly countersigned by the undersigned are sent herewith.

Your obedient servant,

Sd/-
(
Section Officer

۲۔ ناظم (ایس اینڈ سی) جناب   ) وزارت امورِ خارجہ اسلام آباد
۳۔ افسر صیغہ (نقدی) جناب   ) وزارت امورِ خارجہ اسلام آباد
۴۔ جناب افسر اطلاعات بیرونی نشر و اشاعت، وزارت امورِ خارجہ اسلام آباد
۵۔ افسر صیغہ (ای پی I) وزارت امورِ خارجہ اسلام آباد

فون —

Copy to.—

1. State Bank of Pakistan, Islamabad alongwith a sheet containing three specimen signatures of .... duly countersigned by the undersigned.

2. Director (S&C) ( ), Ministry of Foreign Affairs, Islamabad.

3. S.O. (Cash) ( ), Ministry of Foreign Affairs, Islamabad.

4. ______________________, Information Officer (E), External Publicity Division, Ministry of Foreign Affairs, Islamabad.

5. S.O. (EP.I), Ministry of Foreign Affairs, Islamabad, for circulation.

(
Section Officer

محدود

منجانب: ہوائی اڈہ فضائیہ

پی اے ایف بیس چکلالہ

بخدمت: صدر دفتر فضائیہ

ایئر ہیڈ کوارٹرز، پشاور

مورخہ

حوالہ: سی ایس .... ڈبلیو کے ایس

موضوع: ہوائی اڈہ کے نواح میں خسرہ ۱۰ راولپنڈی میں مکان کی تعمیر کے لیے پروانہ عدم اعتراض کا اجراء

جناب   نے مندرجہ بالا مقام پر مکان کی تعمیر کے لیے پروانہ عدم اعتراض کے اجراء کے لیے درخواست ارسال کی ہے اس سلسلے میں موصول شدہ مندرجہ ذیل کاغذات منسلک ہیں۔

۱۔ ڈی جی، سی اے کا مراسلہ نمبر ...... ایف آئی مورخہ ـ کی نقل

۲۔ محکمہ سروے کا تیار کردہ راولپنڈی شہر کا نقشہ جس میں مذکورہ بالا مقام کی واضح طور پر نشاندہی کی گئی ہے۔

۳۔ تعمیر کا نقشہ

۴۔ جناب ...... کی درخواست جس میں ایک منزلہ مکان کی تعمیر کی اجازت طلب کی گئی ہے۔

۵۔ او۔ آئی / سی۔ اے ٹی سی سکواڈرن نمبر سی ایس ..... ایئر مورخہ .... کی ایک نقل

منسلکات۔ مندرجہ بالا

دستخط

سکواڈرن لیڈر

برائے کمانڈنگ آفیسر

نقول برائے

جناب

محکمہ اطلاعات عامہ

کشمیر روڈ راولپنڈی

From: P.A.F. Base, Chaklala.

To: Air Headquarters, Peshawar.

Date:

Sub: Construction of Houses in the Vicinity of Airfields Khasra No. 10 Rawalpindi — issue of no objection certificate

1. Mr   , has applied for issue of "No Objection Certificate" regarding construction of her proposed house at the above site. The following documents received in this connection are enclosed:—

(a) Copy of D.G.C.A. Karachi letter No. .... dated ....

(b) Survey map of Rawalpindi city showing site of the proposed house duly marked with the distance and boundary.

(c) Construction plan.

(d) Application from the applicant requesting for permission to construct a single storey house.

(e) Copy of O.i/c ATC Squadron loose minute No. CS/ / /Air dated ....

Squadron Leader
for Officer Commanding

Copy to:—

Information Officer,
Press Information Department,
265-Kashmir Road,
RAWALPINDI.

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF EDUCATION

Islamabad, ____________

From: Mr.
Assistant Educational Adviser.

To: Mr.
Deputy Director,
Exchange Control Department,
Central Directorate,
State Bank of Pakistan,
KARACHI.

Subject:– Review/updating of subjects approved for undergraduate studies abroad

Dear Sir,

I am directed to refer to this Ministry's letter of even number dated 27th September, 1983 on the subject cited above and to enclose the revised list of approved subject for under-graduate studies abroad.

2. You are requested that the revised list may kindly be circulated to the branches of State Bank of Pakistan throughout the country, accordingly.

Yours faithfully,

Copy for information and necessary action forwarded to

1. Ministry of Finance, Islamabad
2. The Registrar,

Asstt. Educational Adviser

وزارت تعلیم

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

منجانب:

م - و
معاون تعلیمی مشیر

بخدمت: نائب ناظم
شعبہ انضباط زرِ مبادلہ
مرکزی نظامت
بینک دولت پاکستان، کراچی

موضوع: بیرون ملک انڈر گریجویٹ تعلیم کے لیے منظور شدہ مضامین کی فہرست پر نظر ثانی

جناب عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر حسب ہدایت اس وزارت کے اسی نمبر کے مراسلے مورخہ . . . . . کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ حکومت نے بیرون ملک انڈر گریجویٹ تعلیم کے لیے منظور شدہ مضامین کی فہرست پر نظر ثانی کی ہے اور اس کی ایک نقل اس مراسلے کے ساتھ منسلک ہے۔

براہ کرم آپ اس نظر ثانی شدہ فہرست کو بینک دولت پاکستان کی تمام شاخوں میں بھجوا دیں۔

مخلص
معاون تعلیمی مشیر

نقول برائے اطلاع و ضروری اقدام۔

۱۔ وزارت مالیات (افسر صیغہ، مرشعبہ بیرونی مالیات)
۲۔ تمام یونیورسٹیوں کے رجسٹراروں کے نام
۳۔ صدر نشین جامعاتی تعلیمات کمیشن اسلام آباد

حکومت پاکستان
وزارت خزانہ
(سرشعبہ اخراجات)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

بخدمت:

جناب محاسب اعلیٰ پاکستان ، لاہور

موضوع: محکمہ تعمیرات عامہ پاکستان کے شعبہ حسابات کی تشکیل۔ ڈویژن حسابداروں کیلئے خصوصی تنخواہ کی منظوری

محکمہ تعمیرات عامہ پاکستان کے شعبہ حسابات کی تشکیل کی اسکیم کے پیراگراف ۳ (۱) کی پیروی میں ۶۰ روپے ماہوار کے حساب سے ڈویژنل حسابداروں کی خصوصی تنخواہ کے لیے صدر مملکت کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے۔ یہ خصوصی تنخواہ حسابداروں کو اس تاریخ سے ملنی شروع ہوگی جب وہ ڈویژنل حسابدار کی ذمہ داری سنبھالیں گے اور اس کے فرائض انجام دیں گے۔

۲۔ یہ منظوری اس ڈویژن کے سرشعبہ ضابطہ کے مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________ کے ذریعے دی گئی موافقت کے تحت جاری کی جارہی ہے۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

نقول برائے اطلاع وضروری کارروائی

۱۔ اضافی حسابدار اعلیٰ ۔کیمپ آفس کراچی / راولپنڈی
۲۔ نائب حسابدار اعلیٰ کیمپ آفس لے جی پی آر گلگت
۳۔ تمام شاخ افسران / مہتمم صاحبان (مقامی)

Government of Pakistan
Finance Division
(Expenditure Wing)

No.________ Islamabad,________

To.

The Auditor General of Pakistan,
Lahore.

Subject:– Departmentalization of accounts of Pak. PWD Grant of special pay to divisional accountants.

Sir,

In pursuance of para 3(1) of the scheme for Departmentalisation of Accounts of Pak. P.W.D., I am directed to convey the sanction of the President to the grant of special pay at the rate of Rs.60/- (Rupees sixty only) per month with effect from the date of assumption of charge to the Divisional Accountants while working as Divisional Accounts Officers in Pak. PWD

2. This issues with the concurrence of Regulations Wing of this Division, vide their ....

Yours obedient servant,

Sd/-

Section Officer

Islamabad, the 19

Copy forwarded for information & necessary action to the:

1. Addl. Accountant General, Camp Office of the AGPR Karachi/ Rawalpindi.
2. Deputy Accountant Genera Camp Office of the AGPR Gilgit.
3. All the Branch Officers/Superintendents LOCAL.

نمبر

وزارت داخلہ

اسلام آباد، مورخہ

جناب حسابدار اعلیٰ
محاصل پاکستان
اسلام آباد

موضوع: صاحب ایس پی اسلام آباد کی ... میں ٹریفک پولیس کے انصرام کے بارے میں سیمینار میں شرکت

جناب عالی!

صاحب ایس پی اسلام آباد کو مالیات ڈویژن (سر شعبہ ضابطہ) کے مراسلہ نمبر ... مورخہ ... کے بموجب یومیہ الاؤنس کے فرق کی ادائیگی ۲۶ یوم کے لیے بشرح ۵۳ ڈالر یومیہ (۱۲۴،۷۱ ڈالر) یعنی ۱۳۷۸ ڈالر جو پاکستانی سکے میں ۱۹۸۷۰،۷۶ روپے بنتی ہے (بحساب ۱۴،۴۲ روپے فی ڈالر) سے متعلق صدر مملکت کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے انہوں نے .... میں .... سے .... تک ٹریفک پولیس کے انصرام کے بارے میں ایک سیمینار میں شرکت کی۔

۲۔ یہ خرچ موجودہ سال کے منظور شدہ میزانیہ کی مد ... وفاقی پولیس ... سفر خرچ (عملہ) زیر مطالبہ ... سے پورا کیا جائے گا۔

۳۔ یہ منظوری وزارت مالیات (سر شعبہ ضابطہ) کی موافقت بذریعہ مراسلہ نمبر ... مورخہ ... سے جاری کی جا رہی ہے۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

فون نمبر

Government of Pakistan
Ministry of Interior

Islamabad, the ——————

The Accountant General
Pakistan Revenues,
Islamabad.

Subject: Participation of Mr. . . . . S.P., Islamabad in a Seminar in Traffic Police Administration in Tokyo, Japan.

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President to the payment of difference of daily allowance in terms of Finance Division (Regulation Wing) O.M. No. . . . . dated . . . . to Mr. . . . . S.P., Islamabad who attended a Seminar in Traffic Police Administration in Tokyo, Japan from . . . . to . . . . (26 days) at the rate of $ 53 per day ($ 124-71) i.e. $ 1378 equivalent to Rs. 19870-76 @ Rs. 14.42 per $.

2. The expenditure involved will be met from within the sanctioned budget grant . . . . T.A. (personnel) under demand No. . . . . during the current financial year, 1984-85.

3. This issues with the concurrence of Finance Division (Regulation Wing) vide . . . . dated . . . .

Your obedient servant,

Section Officer

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت، حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: . . . . میں . . . سے . . . فروری ۱۹ء تک پولیس افسران کی تربیت

جناب عالی:

. . . . . صاحب ایس پی ہیڈکوارٹر صدر دفتر . میں . . . فروری . . . ۱۹ء تک تربیت سے متعلق صدر پاکستان کی منظوری حسب ہدایت ارسال ہے یہ تربیت ف.ر.س ضمیمہ ۷ اور س.ر.س جلد دوم کی ان شرائط وضوابط کے تابع ہوگی جن میں وقتاً فوقتاً ترمیم کی گئی ہے اس اعتبار سے یہ زمرہ سوم کے افسر متصور ہوں گے۔

(۱) مندرجہ ذیل تفصیل کے مطابق ۱۴ دن کا یومیہ الاؤنس ۹۰۰۰ ـ ۹۰۰ روپے ۹۱۰.۰۰ امریکی ڈالروں میں

(۲) ۶۵ ڈالر کے حساب سے

کے عبوری یومیہ الاؤنس کا ۳۰ فیصد ۰۰ ـ ۳۸۶ ۳۹

۰۰ ـ ۱۴۰۹ ۱۴۲،۳۵

(۳) اتفاقی اخراجات یومیہ الاؤنس کا ۱۵ فیصد

(۴) اسلام آباد تا کا دو طرفہ کرایہ ۱۰۲۰۱۶۰۰

میزان ۲۱۸۷۰ روپے

۲۔ صدر پاکستان نے بینک دولت پاکستان . . . . روپے کے مساوی زرمبادلہ پیشگی بہ تفصیل بالا نکلوانے کی منظوری بھی دی ہے یہ پیشگی . . . صاحب کی . . . . سے واپسی پر قابلِ تسویہ ہوگی۔ اس تربیت پر اٹھنے والا خرچ انتظامیہ اسلام آباد نظم عامہ . . . . . پولیس شہری مسلح افواج . . . . وفاقی پولیس . . . . عملہ . . . . سرکاری ملازمین کے سفر خرچ سال کے مطابہ . . . . . . سے واجب الادا ہوگا۔

Government of Pakistan
Ministry of Interior

Islamabad the ____________

From:—

Section Officer.

To:-

The Accountant-General,
Pakistan Revenues,
Islamabad.

Sub:- Training of Police Officers in Singapore from 15th to 28th Feb. 1982.

Sir,

I am directed to convey the sanction of the President to the training of Mr. Shaukat Javed, SP., Hqrs., Islamabad in Singapore from . . . . February to . . . . February, 1982 on the terms and conditions as laid down in Appendix 7 of F.R.S., and S.R.S. vol: II as amended from time to time. He will be treated as category III Officer:—

(i)	Daily allowance in US Dollers for a period of 14th days as per detail given below:—	—	S. 910·00	Rs. 9009·00
(ii)	30% of transit DA @ .65 S per diem (2 days).	—	S. 39·00	Rs. 336·00
(iii)	Incidental charges @ 15% of the daily allowance.	—	$ 142·35 -	Rs. 1409·00

۳۔ یہ منظوری اقتصادی امور ڈویژن کی رضامندی بحوالہ ان کے مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . اور وزارت خزانہ کے مراسلہ نمبر . . . . . مورخہ کے تحت جاری کی جا رہی ہے۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

نقول برائے،

(۱) شعبہ انضباط زرمبادلہ بینک دولت پاکستان، وزارت مالیات کے مراسلہ نمبر . . . مورخہ . . . کے حوالے سے ضروری کارروائی کے لیے

(۲) وزارت امور خارجہ، اسلام آباد

(۳) صاحب ایس پی ہیڈ کوارٹرز (صدر دفتر) اسلام آباد

(۴) سفیر پاکستان

(۵) نائب مشیر مالیات مع دس نقول برائے تظہیر شعبہ محاسبہ

(۶) افسر صیغہ، داخلہ ڈویژن

(۷) وزارت امور خارجہ (شعبہ خارجی مالیات) مع دس نقول برائے تظہیر شعبہ محاسبہ

دستخط

افسر صیغہ

(iv) Return Air Fare from — Rs. 10,216.00
Islamabad to Singapore
and back.

Total Rs. 21,170.00

2. The sanction of the President is also accorded to the drawal from the State Bank of Pakistan in Islamabad, of an advance of Rs. 10,804 (Rupees ten thousand eight hundred and four only) in Foreign Exchange as detailed above. The advance is subject to adjustment on return of Mr. Shaukat Javed from Singapore. The expenditure involved will be debited to Demand No. 87 of the Islamabad Administration 000-General Administration-220-Police and Civil Armed Forces 221 Federal Police-500-511 Personnel. TA to the Govenment Servant for the year 1981-82.

3. This sanction has been issued with the concurrence of the Economic Affairs Division vide their letter No. .... dated .... and the Ministry of Finance vide their O.M. NO. F. 2(21)-EF (IV)/ .... dated the.

Your obedient servant

Section Officer

Copy forwarded to:—

1. The State Bank of Pakistan, Exchange Control Department, Islamabad for necessary action with reference to Ministry of Finance No. 2(21)E.F B(IV)81-1176 dated ....
2. Ministry of Foreign Affairs, Islamabad.
3. Mr. Shaukat Javed, S.P., Hqrs., Islamabad.
4. The Ambassador of Pakistan, Singapore.
5. The DFA (ID), with 10 spare copies for endt. to audit.
6. The S.O. (F&A), Interior Division.
7. The Ministry of Foreign Affairs (External Finance Wing) with 10 spare copies for endt. to the audit.

Section Officer

حکومت پاکستان

دفتر املاک

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

بخدمت:

افسر صیغہ (انتظامیہ)

وزارت مواصلات

اسلام آباد

موضوع: رہائشی مکان کی الاٹمنٹ

جناب عالی!

.... جناب .... کی درخواست نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے عرض ہے کہ کوارٹر نمبر سی واقع اسلام آباد معاون وزارت مواصلات کے نام حسب ضابطہ الاٹ کیا جاتا ہے۔

۲۔ یہ الاٹمنٹ مندرجہ ذیل شرائط کے تحت ہوگی۔

(الف) اس کوارٹر پر قبضہ، غیر قانونی قابض کو بے دخل کرکے دیا جائے گا

(ب) اگر الاٹی کوارٹر خالی ہونے کے بعد کسی معقول وجہ کے بغیر دس دن کے اندر اندر قبضہ نہیں لیتا یا الاٹمنٹ قبول نہیں کرتا تو یہ الاٹمنٹ منسوخ کر دی جائے گی اور اس کا نام انتظاری فہرست سے خارج کر دیا جائے گا۔

آپ کا خادم

ڈ - ڈ

افسر املاک

Government of Pakistan
Estate Office

Islamabad dated __________

To:-

The Section Officer (Admn.),
Ministry of Education,
Islamabad.

Subject:— Allotment of Residential Accommodation.

Sir,

With reference to your communication forwarding an application from Mr. .... Stenographer on the above subject, I have the honour to say that quarter No. 502-C, G-6/1-4 situated at Islamabad is allotted to Mr. M. Yaqub Bajwa, Stenographer, Ministry of Education as per rules laid down in the Pakistan Allocation Rules, 1971.

2. This allotment is subject to the following conditions:—

(i) The house is to be occupied on vacation by its unauthorised occupant.

(ii) If he fails to accept the allotment within seven days, without any cogent reason, or on acceptance does not occupy it within ten days from the date of allotment the allotment shall be cancelled and his name shall be struck off the waiting list.

Your obedient servant,

Assistant Estate Officer.

Government of Pakistan
Interior Division

Islamabad, the ________

To:-

The Secretary,
Ministry of ________
Government of Pakistan,
Islamabad.

Subject:— Change of name of the Hindu Raj Range to THUI.

Sir,

I am directed to state that recently the Govt. of Pakistan have been receiving a number of applications from foreign mountaineering expeditions to climb peaks situated in the so called Hindu Raj Range. The requests promoted the examination of the origin of the term "Hindu Raj". It has been found that this had no historical significance whatsoever. In local terminology the people of Chitral refer to the Hindu Raj Range as "Thui". It has, therefore, been decided with the approval of the Prime Minister, that the name of the Hindu Raj chain of mountains be changed to "Thui".

2. You are requested to take all the necessary steps in this connection and ensure that in future this chain of mountains is identified by its correct name, namely "Thui".

3. Receipt of this communication may kindly be acknowledged.

Your obedient servant,

Deputy Secretary.

حکومت پاکستان
داخلہ ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

م - ع
نائب معتمد

بخدمت

جناب معتمد
وزارت اطلاعات ونشریات
اسلام آباد

موضوع: چترال کے سلسلۂ کوہ کے نام کی تبدیلی

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ حکومت پاکستان کو حال ہی میں چترال کے معروف سلسلۂ کوہ ہندوراج پر چڑھنے کے لیے غیر ملکی کوہ پیما مہمات کی طرف سے درخواستیں موصول ہوئی ہیں ان درخواستوں سے ہندوراج کی اصطلاح اور اس کے اصل کا جائزہ لینے کا خیال آیا تو یہ بات معلوم ہوئی کہ اس نام کی کوئی تاریخی اہمیت نہیں ہے چترال کے لوگ اپنی زبان میں اس سلسلۂ کوہ کو "تھوئی" کہتے ہیں اس لیے یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ ہندوراج سلسلۂ کوہ کا نام بدل کر تھوئی رکھ دیا جائے۔

۲۔ آپ سے درخواست ہے کہ آپ وزارت اطلاعات ونشریات کو ہدایت کریں کہ وہ اس نئے نام کو عام کرے۔

آپ کا خادم
م - ع
نائب معتمد

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب: پرنسپل
گورنمنٹ کمرشل انسٹی ٹیوٹ

بخدمت: ناظم
فنی تعلیم
پنجاب، لاہور

موضوع: جناب کو یونیورسٹی جانے کی اجازت

جناب عالی!

.. . . کے وائس چانسلر نے اپنے نیم سرکاری خط نمبر . . . . . . مورخہ (نقل منسلک) کے ذریعے اس ادارے کے آموزگار . . . . . کو دفتری کورس کی ترتیب میں مشورہ دینے کے لیے یونیورسٹی جانے کی اجازت دی ہے۔ کرایہ اور یومیہ الاؤنس یونیورسٹی ادا کرے گی۔

۲۔ جناب . . . . کو آپ کی منظوری کی امید پر یونیورسٹی جانے کی اجازت دے دی گئی ہے آج کل طلبا امتحان کی تیاری کے سلسلے میں چھٹی پر ہیں اس لیے جناب . . . . کی غیر حاضری سے ادارے کا کام کسی طرح متاثر نہیں ہوگا۔

۳۔ آپ سے درخواست کی جاتی ہے کہ جناب .. . . . کے اسلام آباد جانے کی تحریری اجازت عنایت فرمائی جائے۔

آپ کا خادم

No. 86

From:–

Principal
Govt. Commercial College

To:–

Director Technical Education
Punjab, Lahore.

Dated: th May, 1986.

Subject:- Permission to visit University by Mr.

Sir,

The Vice-Chancellor of University Islamabad in his D.O. No. .... dated .... (copy enclosed) has requested that Mr. . . . . Instructor of this Institute may be allowed to visit the University for consultation in drawing up the Secretarial Courses. The University will pay him T.A./D.A.

2. Mr. . . . . has been allowed to visit University in anticipation of your approval. The students are on preparatory holidays these days. Therefore, Mr. Bajwa's absence will not, in any way, affect the student's work in the Institute.

3. It is requested that written permission may kindly be accorded for Mr. . . . . visit to Islamabad.

Your obedient servant,

( )
PRINCIPAL

Enclosure: As above

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

ڈاکٹر غ۔ ا۔ ن

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت،

رجسٹرار

یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: "پاکستان کی تعلیمی ترقی میں ترجیحات۔ منصوبے اور تربیتی پروگرام" ۔ سیمینار رپورٹ

جناب عالی!

براہ کرم مندرجہ بالا موضوع پر آپ اپنے مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . . کی طرف توجہ فرمائیں رپورٹ کے مسودے کو مندرجہ ذیل نکات کی روشنی میں دیکھا جائے۔

(ا) اس سیمینار کو بین الاقوامی قرار دینا درست نہیں کیونکہ اس کے تمام شرکاء سوائے آسٹریلوی قائد جناب . . . کے باقی سب ملکی تھے۔

(ب) یہ رپورٹ موجودہ شکل میں صرف شرکاء ہی کے لیے مفید ہو سکتی ہے۔ اسے بین الاقوامی سطح کی تصنیف بنانے کے لیے اس میں ضروری ترامیم کے علاوہ اس کی تدوین بھی ضروری ہے خاص طور پر صفحہ . . . اور صفحہ . . . کی غیر ضروری تفصیلات اور جناب . . کے اختتامی کلمات کو حذف کرنا پڑے گا۔

(ج) شرکاء کے مقالات بھی زیادہ معیاری نہیں ہیں اور وہ علاقائی صورت حال کی عکاسی تک محدود ہیں جناب کا مقالہ بھی ۱۹۷۸ء کے اعداد و شمار پر مبنی ہے۔

(د) اگر یہ رپورٹ طبع ہو جائے تو اسے غیر سرکاری دستاویز سمجھا جائے جس کے مندرجات کا حکومت کے نقطہ نظر کے مطابق ہونا ضروری نہیں۔

اس لیے گذارش ہے کہ اس رپورٹ کو شائع کرنے سے پہلے مندرجہ بالا نکات کے بارے میں اطمینان کر لیا جائے۔

مخلص

غ۔ ا۔ ن

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

ک۔ م۔ و

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت:

ناظم تعلیمی امور

جامعاتی عطیات کمیشن

اسلام آباد

موضوع: حکومت ترکیہ کی طرف سے وظائف کی پیش کش

جناب عالی!

حسب ہدایت عرض ہے کہ جدید زبانوں کے قومی ادارہ اسلام آباد میں ترکی زبان کا ایک کورس شروع کیا گیا ہے۔ زبان سیکھنے یا اپنی استعداد بڑھانے کے خواہشمند لوگ اس کورس سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں کورس کی تکمیل کے بعد دو بہترین طالب علموں کو حکومت ترکیہ کے خرچ پر ترکی میں تین ہفتے کے لیے گرمائی کورس کے لیے بھیجا جائے گا۔

براہ کرم یہ اطلاع متعلقہ اداروں تک پہنچا دیں۔

آپ کا خادم

ک۔ م۔ و

۱

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

م.ش

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت:

معتمد محکمہ تعلیم

حکومت پنجاب

لاہور

موضوع: تصدیق نامہ عدم اعتراض کا اجراء۔

جناب عالی!

وزارت تعلیم میں آپ کے محکمے سے تصدیق نامہ عدم اعتراض کے حصول کے لیے جو درخواستیں موصول ہوتی ہیں وہ ایک تو بروقت ارسال نہیں کی جاتیں دوسرے ان کو مکمل کرکے نہیں بھیجا جاتا ہے جس کا نتیجہ تاخیر کی صورت میں نکلتا ہے اور باہر جانے والے افراد کو تصدیق نامے مقررہ تاریخ کے بعد ملتے ہیں وزارت میں اس بات کا سختی سے نوٹس لیا گیا ہے آئندہ براہ کرم آپ مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھیں۔

(۱) درخواست مقررہ مسودے (پہ وفارما) پر ارسال کی جائے اور اس کی چار نقلیں بھیجی جائیں۔

(۲) درخواست کے ساتھ متعلقہ ادارے کا تصدیق نامہ عدم اعتراض بھی بھیجا جائے۔

(۳) درخواست روانگی کی تاریخ سے کم از کم ایک ماہ پہلے بھیجی جائے۔

اس مراسلے کی رسید بھی بھجوائیں۔

خادم

م.ش

حکومت پاکستان

وزارت خوراک و زراعت

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

نائب معتمد (رابطہ کاری)

بخدمت:

نائب تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

اسلام آباد

موضوع: عالمی ادارہ خوراک و زراعت کی علاقائی کانفرنس کے موقع پر یادگاری کتاب کی اشاعت

جناب عالی!

عالمی ادارہ خوراک و زراعت کی علاقائی کانفرنس اسلام آباد از ...... اپریل تا ..... مئی منعقد ہو رہی ہے رکن ممالک کے ۲۸ وزرائے زراعت کی کانفرنس میں شریک ہونے کی توقع ہے اس موقع پر ایک یادگاری کتاب شائع کرنے کا فیصلہ کیا گیا ہے۔ اس کتاب میں زراعت، آب پاشی، دیہی ترقی اور دیگر شعبوں میں پاکستان کی ترقی اور کامیابیوں کو اجاگر کیا جائے گا کتاب میں اس بات کی وضاحت بھی کی جائے گی کہ پاکستان ان شعبوں میں اپنے وسیع تجربے اور مہارت کی بنیاد پر دوسرے ممالک کی کیا مدد کر سکتا ہے۔

براہ کرم مندرجہ ذیل خصوصی شعبوں سے متعلق اس وزارت کو معلومات فراہم کی جائیں۔

زرعی تعلیم و تربیت، زرعی یونیورسٹیاں اور ان کے تحقیق و توسیعی پروگرام

دیہی سکولوں کے نصاب زرعی ٹیکنالوجی، زراعت کے فروغ میں اوپن یونیورسٹی کا حصہ

یہ معلومات ..... فروری تک نیزدستخطی کے دفتر میں پہنچ جانی چاہئیں اس مراسلہ کو فوری نوعیت کا مراسلہ سمجھا جائے۔

خادم

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب :

افسر تعلیم

بخدمت :

صدر شعبہ فارسی

جدید زبانوں کا قومی ادارہ

اسلام آباد

موضوع : ایران کے وزیر ثقافت و اعلیٰ تعلیم کا دورہ

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت عرض خدمت ہے کہ اسلامی جمہوریہ ایران کے جناب . . . . . . وزیر ثقافت و اعلیٰ تعلیم آج کل حکومت پاکستان کی دعوت پر ملک کے تعلیمی اداروں کا دورہ کر رہے ہیں ان کے ساتھ ایران کے ممتاز ماہرین تعلیم بھی آئے ۔ اس آٹھ رکنی وفد کی تدریس فارسی میں خصوصی دلچسپی کے پیش نظر اس کے پروگرام میں آپ کے ادارے کا دورہ بھی رکھا گیا ہے وفد . . . . . . بروز چہارشنبہ دس بجے صبح آپ کے ہاں پہنچ جائے گا اس وزارت کے افسر مہمانداری ان کے ہمراہ ہوں گے ۔

آپ سے درخواست ہے کہ اس وفد کا شایانِ شان استقبال کرنے کا اہتمام کریں ۔ اپنے ادارے کے بارے میں انہیں مکمل معلومات بہم پہنچائیں لیکن ان سے کسی قسم کی امداد کی درخواست نہ کریں دورے کے خاتمے پر ایک مختصر رپورٹ بھی زیر دستخطی کو بھجوائیں ۔

مخلص

جدید زبانوں کا قومی ادارہ ، اسلام آباد

(شعبہ فارسی)

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب :

صدر شعبہ فارسی

بخدمت :

افسر تعلیم

وزارت تعلیم

حکومتِ پاکستان

اسلام آباد

موضوع : ایران کے وزیر ثقافت و اعلیٰ تعلیم کا دورہ

جنابِ عالی !

آپ کے مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . . . کی تعمیل میں ایران کے وزیر ثقافت و اعلیٰ تعلیم کی ہمارے ادارے میں تشریف آوری سے متعلق مندرجہ ذیل نکات قابل ذکر ہیں ۔

(۱) وزیر موصوف مورخہ . . . . . کو وقت مقررہ پر اپنے ساتھیوں کے ہمراہ تشریف لائے ۔ شعبے کے اساتذہ اور ادارے کے ڈائریکٹر نے ان کا استقبال کیا وہ کچھ دیر اساتذہ کے ساتھ رہے پھر انہوں نے شعبے کی لائبریری کا معائنہ کیا اور کتابوں کے جمع آوری پر اطمینان کا اظہار کیا ۔

(۲) شعبہ فارسی کے طلباء و اساتذہ نے وفد کے اعزاز میں ایک تقریب کا اہتمام کیا جس میں ایران و پاکستان کے تعلقات اور فارسی زبان کی اہمیت کے بارے میں فارسی میں تقریریں کی گئیں وزیر صاحب نے انقلاب ایران کے حوالے سے گفتگو کی انہوں نے شعبے میں تدریس فارسی کے معیار کو سراہا آخر میں مہمانوں کی تواضع مشروبات سے کی گئی ۔

(۳) وزیر موصوف نے شعبے کے لیے کتابوں اور طلبا کے لیے وظائف کی پیش کش کی شعبے کی طرف سے اس قسم کی امداد کے لیے کوئی درخواست نہیں کی گئی ۔

(۴) وفد تقریباً دو گھنٹے تک ادارے میں موجود رہا ۔

مخلص

حکومتِ پاکستان

وزارتِ منصوبہ بندی و ترقیات

(آبادی ڈویژن)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

ناظم مالیات

آبادی ڈویژن

بخدمت:

یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: تعلیم آبادیات کا معاہدہ

جنابِ عالی!

حسبِ ہدایت عرض خدمت ہے کہ آبادی ڈویژن نے ۲۰ ہزار اساتذہ کو تعلیم آبادیات دلانے کا ایک منصوبہ مرتب کیا ہے۔ اس منصوبے پر عملدرآمد کی ذمہ داری آپ کی یونیورسٹی کے سپرد کی جا رہی ہے کیونکہ اس میدان میں کام کرنے کا آپ کے ادارے کو بہت تجربہ ہے۔

اس منصوبے کی تکمیل کے لیے تین سال کی مدت رکھی گئی ہے اور آبادی ڈویژن اس پر ..... ملین روپے خرچ کرے گا۔ اس مقصد کے لیے یونیورسٹی اور آبادی ڈویژن کے درمیان جس معاہدے پر دستخط ہوں گے اس کا مسودہ اس مراسلے کے ہمراہ ہے۔ اس سلسلے میں ہمیں آپ کی تجاویز کا انتظار رہے۔ مسودے پر اتفاق رائے ہونے اور دستخط ہونے کے بعد آبادی ڈویژن اس سال کی گرانٹ جاری کر دے گا۔

مخلص

ناظم مالیات

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

نائب معتمد اعلیٰ

بخدمت

حساب دارِ اعلیٰ

محاصل پاکستان

راولپنڈی

موضوع: وابستہ (ایسوسی ایٹڈ) سکولوں کے سالانہ اجلاس کا انعقاد

جنابِ عالی!

پاکستان میں واقع وابستہ سکولوں کے سالانہ اجلاس کے انعقاد کے لیے مبلغ .... روپے کی صدرِ مملکت کی منظوری حسبِ ہدایت ارسالِ خدمت ہے۔ یہ رقم اس مقصد کے لیے .... یونیورسٹی کے حساب نمبر ..... بینک پاکستان .... شاخ میں منتقل کر دی جائے اور اس کی اطلاع وزارت کو دی جائے۔

۲۔ یہ خرچ سال .... کی منظور شدہ گنجائش میزانیہ زیرِ مطالبہ ...۔ تعلیم ....۔ سماجی خدمات ...۔ تعلیم، یونیسکو کے ساتھ تعاون کا قومی کمیشن، وابستہ سکولوں کے اجلاس کا انعقاد

۳۔ یہ منظوری وزارتِ مالیات کے مراسلہ نمبر ... مورخہ .... میں دیے گئے اختیارات کے تحت جاری کی جا رہی ہے۔

دستخط

نقول نام

۱۔ وائس چانسلر .... .. یونیورسٹی اسلام آباد

۲۔ ناظم ادارہ

۳۔ مینجر ... ۔ بینک پاکستان .... ۔ شاخ اسلام آباد

۴۔ افسر صیغہ (میزانیہ) وزارتِ تعلیم اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

منجانب

س۔م۔و

معاون تعلیمی مشیر

وزارتِ تعلیم

بخدمت،

ناظم تعلیمی امور

جامعاتی عطیات کمیشن

اسلام آباد

موضوع: حکومت ترکیہ کی طرف سے وظائف کی پیش کش

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر۔۔۔ مورخہ۔۔۔ کے حوالے سے عرض ہے کہ آپ وضاحت طلب امور کے بارے میں جدید زبانوں کے قومی ادارے سے براہِ راست رابطہ قائم کریں۔

خادم

س۔م۔و

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن، اسلام آباد

نمبر ——— مورخہ ———

منجانب،

ناظم تعلیمی امور

جامعاتی عطیات کمیشن

اسلام آباد

بخدمت

س۔م۔و

معاون تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

اسلام آباد

موضوع: حکومت ترکیہ کی طرف سے وظائف کی پیش کش

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر۔۔۔ مورخہ۔۔۔ کے حوالے سے عرض ہے کہ اس میں یہ وضاحت موجود نہیں ہے کہ جدید زبانوں کے قومی ادارے میں ترکی زبان کا کورس کب سے شروع ہو رہا ہے؟ اس کی نوعیت کیا ہے؟ کیا اس ادارے میں ہاسٹل کی سہولت موجود ہے؟

براہ کرم ان سوالات کے جوابات اپنی اولین فرصت میں ارسال فرمائیں تاکہ آپ کا مراسلہ مکمل شکل میں تقسیم کیا جا سکے۔

خادم

ع۔ک۔غ

ناظم تعلیمی امور

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

منجانب؛

ع۔م

معاونِ تعلیمی مشیر

بخدمت؛

رجسٹرار ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

۔ ۔ ۔ یونیورسٹی ۔ ۔ ۔ ۔

اسلام آباد ۔ ۔ ۔ ۔

موضوع: وفاقی حکومت کے خرچ پر چلنے والے تمام تعلیمی اداروں میں اقلیتوں کا کوٹہ

جنابِ عالی!

وزارتِ مذہبی و اقلیتی امور کے حسبِ خواہش وفاقی حکومت کے خرچ پر چلنے والے تمام تعلیمی اداروں میں اقلیتوں کے کوٹے کے بارے میں اعداد و شمار اکٹھے کیے جا رہے ہیں۔

براہِ کرم آپ اپنے ادارے سے متعلق مطلوبہ کوائف اپنی اولین فرصت میں اس دفتر کو فراہم کریں تاکہ انہیں وزارتِ مذہبی و اقلیتی امور کو بھجوایا جا سکے۔

مخلص

ع۔م

معاونِ تعلیمی مشیر

حکومتِ پاکستان

سرشعبہ نصاب

نمبر ———— اسلام آباد، مورخہ ————

منجانب؛

نائب تعلیمی مشیر

بخدمت؛

جناب وائس چانسلر

۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: کلاس ۶-۱۶ کے نصابات پر نظرِ ثانی قومی کمیٹی کا اجلاس

جنابِ عالی!

حسبِ ایما عرض خدمت ہے کہ وزارتِ تعلیم اور یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (جامعاتی عطیات کمیشن) نے مشترکہ طور پر کلاس ۶ - ۱۶ کے بعض نصابی مضامین کی نظرِ ثانی کا کام شروع کیا ہے۔ کام کا آغاز ۲-۴ اراکین کی ایک کمیٹی سے کیا گیا ہے جسے قرطاس کار (نصاب کا تجزیہ، مسائل اور دوسرے متعلقہ پہلوؤں پر مشتمل) مرتب کرنا تھا تاکہ قومی کمیٹی اس پر غور و خوض کر سکے۔ مطالعہ پاکستان کا قرطاس کار تیار ہو گیا ہے۔

۲ (جامعاتی عطیات کمیشن) یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کی سفارش پر آپ کے ادارے سے ۔ ۔ ۔ صاحب کو اس مقصد کے لیے منتخب کیا گیا ہے براہ کرام آپ انہیں قومی کمیٹی کے ۔ ۔ ۔ کو ادارہ نصاب سازی میں منعقد ہونے والے اجلاس میں شرکت کی اجازت دیں

۴ شرکا کو وفاقی حکومت کے قواعد کے مطابق سفر خرچ اور یومیہ الاؤنس دیا جائے گا۔

مخلص

حکومتِ پاکستان

وزارتِ امورِ خارجہ

نمبر ____ اسلام آباد، مورخہ ____

منجانب:

- - - افسر صیغہ - - -

بخدمت:

افسر صیغہ . . . .

وزارتِ خوراک و زراعت

حکومتِ پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ٹیلکس پیغام

جنابِ عالی!

اس مراسلے کے ساتھ پاکستانی سفارت خانہ ڈھاکہ سے موصول ہونے والا ٹیلیکس پیغام ارسالِ خدمت ہے۔ براہِ کرم اس وزارت کو مطلوبہ معلومات اپنی اولین فرصت میں بھجوائی جائیں تاکہ انہیں متعلقہ ادارے تک ارسال کیا جا سکے۔

خادم

حکومتِ پاکستان

وزارتِ مذہبی امور

اسلام آباد، مورخہ ____

نمبر ____

منجانب:

ع۔ل

افسر صیغہ

بخدمت:

حساب دارِ اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: وزارتِ مذہبی امور اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جنابِ عالی!

حسبِ ہدایت وزارتِ مذہبی امور کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو ان کی ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدرِ مملکت کی منظوری ارسالِ خدمت ہے۔

۱۔ ش۔د مہتمم دفتر

۲۔ ع۔ح مختصر نویس

۳۔ ا۔ب معاون

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ:

(۱) اعزازیہ منظور کرتے وقت قواعد و ضوابط کا خیال رکھا گیا ہے

(۲) اعزازیہ پانے والے ملازمین نے جو کام کیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت ہنگامی تھی۔

(۳) اس کام کیلیے وزارتِ مذہبی امور میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ بالا عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور ہفتہ وار چھٹیوں میں دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

(۴) اس کام کے لیے وزارتِ مذہبی امور میں کسی کو کوئی اور ادائیگی نہیں کی گئی۔

(۴) اعزازیے پر اٹھنے والا خرچ .... عمومی انتظامیہ کی مد کو واجب الادا ہوگا اور سال... کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیر مطالبہ وزارت مذہبی امور الاؤنس اور اعزازیے سے پورا کیا جائے گا۔

خادم

افسر صیغہ

حکومتِ پاکستان

وزارتِ مواصلات

نمبر ______ اسلام آباد ______

منجانب: م-ا

افسر صیغہ

بخدمت: حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان ، اسلام آباد

موضوع: وزارت مواصلات اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جنابِ عالی،

حسبِ ہدایت وزارت مواصلات کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو انکی ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

۱- م-ح معاون

۲- ع-ا معاون

۳- ص-ا ٹائپ کار

۴- د-م نائب قاصد

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ،

(۱) اعزازیہ منظور کرتے وقت قواعد و ضوابط کا خیال رکھا گیا ہے۔

(۲) اعزازیہ پانے والے ملازمین نے جو کام کیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت ہنگامی تھی۔

(۳) اس کام کے لیے وزارت مواصلات میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ بالا عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور ہفتہ وار چھٹیوں میں دیر تک دفتر بیٹھنا پڑا۔

(۴) اس کام کے لیے وزارت مواصلات میں کسی کو کوئی اور ادائیگی نہیں کی گئی۔

۳۔ اعزازیے پر اٹھنے والا خرچ "عمومی انتظامیہ" کی مد سے واجب الادا ہوگا اور سال ... کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیر مطالبہ وزارتِ مواصلات الاؤنس اور اعزازیے سے پورا کیا جائے گا۔

خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ خزانہ و اقتصادی امور

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

بخدمت: حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان اسلام آباد

موضوع: وزارت خزانہ اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جنابِ عالی! حسبِ ہدایت وزارت خزانہ و اقتصادی امور کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو ان کی ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

۱- ح-ب مہتمم دفتر

۲- ا-ح معاون

۳- ا-ا محرر کبیر

۴- م-م محرر صغیر

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ،

(۱) اعزازیہ منظور کرتے وقت قواعد و ضوابط کا خیال رکھا گیا ہے۔

(۲) اعزازیہ پانے والے ملازمین نے جو کام کیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت ہنگامی تھی۔

(۳) اس کام کے لیے وزارت میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ بالا عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور ہفتہ وار چھٹیوں میں دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

(۴) اس کام کے لیے وزارت میں کسی کو کوئی اور ادائیگی نہیں کی گئی۔

۳- اعزازیے پر اٹھنے والا خرچ ... عمومی انتظامیہ کی مد سے واجب الادا ہوگا اور سال ... کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیر مطالبہ ... وزارت خزانہ الاؤنس اور اعزازیے سے پورا کیا جائے گا۔

خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارتِ صنعت

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب ع۔و

افسر صیغہ

بخدمت:

حسابدار اعلیٰ

محاسبِ پاکستان

اسلام آباد

موضوع: وزارت صنعت اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جنابِ عالی!

حسب ہدایت وزارت صنعت کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو ان کی ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ:

(۱) اعزازیہ منظور کرتے وقت قواعد و ضوابط کا خیال رکھا گیا ہے۔

۲۔ اعزازیہ پانے والے ملازمین نے جو کام کیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت ہنگامی تھی۔

۳۔ اس کام کے لیے اس وزارت میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ بالا عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور ہفتہ وار چھٹیوں میں دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

۴۔ اس کام کے لیے اس وزارت میں کسی کو کوئی ادائیگی نہیں کی گئی۔

۳۔ اعزازیے پر اٹھنے والا خرچ ... "عمومی انتظامیہ" کی مد سے واجب الادا ہوگا اور سال ... کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیر مطالبہ ... وزارت صنعت الاؤنس اور اعزازیے سے پورا کیا جائے گا۔

خادم

حکومت پاکستان

وزارتِ صحت و سماجی بہبود

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب: ا۔ج

افسر صیغہ

بخدمت: حسابدار اعلیٰ

محاسبِ پاکستان، اسلام آباد

موضوع: وزارت صحت و سماجی بہبود اسلام آباد کے عملے کے لیے اعزازیے کی منظوری

جنابِ عالی!

حسب ہدایت وزارت صحت و سماجی بہبود کے عملے کے مندرجہ ذیل ملازمین کو ان کی ایک ماہ کی تنخواہ کے برابر اعزازیہ عطا کرنے کے بارے میں صدر مملکت کی منظوری ارسال خدمت ہے۔

۱۔ ب۔ ا — فنی معاون

۲۔ س۔ک — مہتمم

۳۔ ص۔ع — محرر کبیر

۴۔ م۔ج — نائب قاصد

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ:

(۱) اعزازیہ منظور کرتے وقت قواعد و ضوابط کا خیال رکھا گیا ہے۔

(۲) اعزازیہ پانے والے ملازمین نے جو کام کیا وہ محنت طلب تھا اور اس کی نوعیت ہنگامی تھی۔

(۳) اس کام کے لیے اس وزارت میں منظور شدہ اسامیاں موجود نہیں ہیں اور مذکورہ بالا عملے کو کام ختم کرنے کے لیے دفتری اوقات کے بعد اور ہفتہ وار چھٹیوں میں دیر تک دفتر میں بیٹھنا پڑا۔

(۴) اس کام کے لیے وزارت میں کسی کو کوئی ادائیگی نہیں کی گئی۔

۳۔ اعزازیے پر اٹھنے والا خرچ ... "عمومی انتظامیہ" کی مد سے واجب الادا ہوگا اور سال ... کی منظور شدہ بجٹ گرانٹ زیر مطالبہ ... وزارت صحت و سماجی بہبود الاؤنس اور اعزازیے سے پورا کیا جائے گا۔

خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

دفتر املاک

نمبر ____ اسلام آباد، مورخہ ____

بخدمت،

جناب

افسر صیغہ

وزارت صنعت

اسلام آباد

موضوع: رہائشی مکان کی الاٹمنٹ

جناب عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ اسلام آباد میں مکانوں کی قلت کے پیش نظر آپ کو ترجیحی بنیادوں پر مکان الاٹ نہیں کیا جا سکتا۔ آپ کا نام رجسٹر کیا جا چکا ہے اور آپ کو مکان کے لیے اپنی باری کا انتظار کرنا پڑے گا۔

اسلام آباد میں وفاقی حکومت کی کچھ اقامت گاہیں موجود ہیں جن میں آپ کی انفرادی رہائش کا بندوبست کیا جا سکتا ہے اگر آپ پسند فرمائیں تو اس کے لیے درخواست دے سکتے ہیں۔

آپ کا خادم

افسر املاک

حکومت پاکستان

دفتر املاک

نمبر ____ اسلام آباد، مورخہ ____

بخدمت

جناب

مکان نمبر

سیکٹر

اسلام آباد

موضوع: مکان خالی کرانے کا نوٹس

جناب عالی:

آپ کو دفتر املاک کے مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . . کے مطابق، وفاقی حکومت کے ملازم کی حیثیت سے مکان نمبر . . . . واقع سیکٹر . . . . میں الاٹ کیا گیا۔ آپ کے محکمے کے مراسلہ نمبر . . . . مورخہ . . . . سے ظاہر ہوتا ہے کہ آپ یہ محکمہ چھوڑ چکے ہیں اور آج کل کسی خود مختار ادارے میں ملازمت کر رہے ہیں۔

اسلام آباد میں مکانوں کی قلت کے پیش نظر دفتر املاک خود مختار اداروں کے ملازمین کو رہائشی سہولتیں فراہم نہیں کر سکتا اس لیے آپ کو نوٹس دیا جاتا ہے کہ آپ ایک ماہ کے اندر اندر مکان خالی کر کے دفتر املاک کے حوالے کر دیں بصورت دیگر مکان کے ناجائز قابض کی حیثیت سے آپ کے خلاف قانونی کارروائی کی جا سکتی ہے۔

آپ کا خادم

افسر املاک

حکومت پاکستان

دفتر املاک

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

بخدمت

جناب

ناظم زرعی تحقیق

وزارت زراعت

اسلام آباد

موضوع: مکان کی الاٹ منٹ

جناب عالی!

آپ کو اس دفتر کے مراسلہ نمبر . . . مورخہ . . . — . کے ذریعے مکان نمبر واقع سیکٹر . — . اسلام آباد آپ کے نام الاٹ منٹ کی اطلاع دی گئی تھی اور مکان پر قبضہ کرنے کے لیے ایک ہفتے کی مہلت دی گئی تھی لیکن ابھی تک آپ اس مکان میں منتقل نہیں ہوئے۔

. . . آپ کے مراسلہ نمبر — مورخہ . . . سے ظاہر ہوتا ہے کہ یہ مکان آپ کو پسند نہیں اور آپ اسے لینا نہیں چاہتے۔ اگر آپ نے ایک ہفتے کے اندر اندر اس مکان پر قبضہ نہ کیا تو آپ کی الاٹ منٹ منسوخ کر دی جائے گی اور فہرست انتظار سے بھی آپ کا نام کاٹ دیا جائے گا۔

آپ کا خادم

افسر املاک

حکومت پاکستان

دفتر املاک

نمبر ——— اسلام آباد، مورخہ ———

بخدمت

جناب

معاون وزارت اطلاعات و نشریات

اسلام آباد

موضوع: مکان سے بے دخلی کا نوٹس

جناب عالی!

یہ بات دفتر املاک کے علم میں آئی ہے کہ آپ مکان نمبر . . . واقع سیکٹر . . . اسلام آباد پر جائز الاٹ منٹ کے بغیر قابض ہیں۔ آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ یہ ایک سنگین جرم ہے اور آپ کے خلاف قانونی کارروائی کی جا سکتی ہے آپ کو انتباہ کیا جاتا ہے کہ آپ ایک ہفتے کے اندر اندر مکان خالی کر دیں بصورت دیگر یہ مکان آپ سے خالی کروا لیا جائے گا اس اطلاع کو آخری نوٹس تصور کیا جائے۔

آپ کا خادم

افسر املاک

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

ف۔ا

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت:

جناب

ناظم ادارہ تعلیمی تحقیق

یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع:- Apeid in brief کا اردو ترجمہ

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر اس وزارت کے اسی نمبر کے مراسلہ مورخہ۔ ۔ ۔ کی طرف آپ کی توجہ مبذول کرائی جاتی ہے۔

براہ کرم حتمی مسودے کی ایک نقل وزارت کو مہیا کی جائے تاکہ اس پر مزید ضروری کارروائی کی جاسکے۔

آپ کا خادم

معاون تعلیمی مشیر

نقل بنام

رجسٹرار ۔ ۔ ۔ یونیورسٹی برائے اطلاع و ضروری کارروائی

یونیورسٹی اسلام آباد

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب۔ ۔ ۔

رجسٹرار۔ ۔ ۔

۔ ۔ ۔ ۔ یونیورسٹی

بخدمت

م۔م۔م

نائب تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ناخواندہ ملازمین کے لیے تعلیم بالغاں کی کلاسوں کا اجراء

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلے نمبر۔ ۔ ۔ مورخہ۔ ۔ ۔ ۔ کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ صدر مملکت کی متذکرہ ہدایت کی تعمیل میں اس یونیورسٹی میں تعلیم بالغاں کی کلاسیں پچھلے تین ماہ سے کام کر رہی ہیں دونوں کلاسوں میں تیس تیس ناخواندہ ملازم زیر تعلیم ہیں۔ تدریس کی خدمات بھی یونیورسٹی کے اساتذہ ہی انجام دے رہے ہیں۔ یہ کلاسیں اطمینان بخش طور پر جاری ہیں۔

۲۔ مطلوبہ کوائف اس مراسلے کے ساتھ منسلک ہیں۔

مخلص

منسلکات: ۳

رجسٹرار

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

م۔م۔م

نائب تعلیمی مشیر

بخدمت:

رجسٹرار

.... یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: ناخواندہ ملازمین کے لیے تعلیم بالغاں کی کلاسوں کا اجراء

جناب عالی!

خواندگی سے متعلق صدر مملکت کے دس نکاتی پروگرام کی تعمیل میں ماتحت / ملحقہ دفتروں اور اداروں میں خواندگی کی کلاسیں شروع کرنے کے لیے کوششیں کی جا رہی ہیں تاکہ ناخواندہ ملازمین کو خواندہ بنایا جا سکے۔

۲۔ براہ کرم اس وزارت کو مندرجہ ذیل معلومات فوری طور پر ارسال کی جائیں۔

(۱) ادارے کے ناخواندہ ملازمین کی فہرست

(۲) شعبے کے سربراہ کا نام اور عہدہ

(۳) ادارے میں جاری کی گئی تعلیم بالغاں کی کسی کلاس کے بارے میں معلومات مثلاً اساتذہ کے نام، طلبا کی تعداد اور کلاس کی رفتار ترقی کی رپورٹ وغیرہ

۳۔ صدر مملکت کی ہدایت پر فوری عمل کو یقینی بنایا جائے۔

مخلص

م۔م۔م

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

ن۔ د۔ م

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت:

رجسٹرار

قائداعظم یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: پاکستانی درسگاہوں میں غیر ملکی طلبا کا داخلہ

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع کے حوالے سے حسب ہدایت عرض ہے کہ وزارت تعلیم کی طرف سے مختلف ممالک کے طلبا کی درخواستیں داخلے کے لیے ہر سال آپ کی یونیورسٹی میں ارسال کی جاتی ہیں اس قسم کی درخواستوں کا یہ سلسلہ سارا سال جاری رہتا ہے غیر ملکی طلبا کے داخلے کو صحیح خطوط پر لانے اور ان کی درخواستوں کو ایک ہی بار بھیجنے کے لیے کسی ایک تاریخ کا تعین بہت ضروری ہے۔

براہ کرم آپ اس سلسلے میں وزارت کو درخواستوں کی وصولی، ان کی منظوری اور طالب علم کے حاضر ہونے کی تاریخوں سے مطلع کریں اور یہ بھی تحریر کریں کہ آپ کی یونیورسٹی میں غیر ملکی طلبا کے لیے کتنی نشستیں محفوظ کی گئی ہیں اپنے پروگرام میں اتنی گنجائش ضرور رکھیں کہ داخلے کے خواہش مند طالب علم کو ضروری انتظامات کے لیے کم از کم ایک مہینے کی مہلت ضرور مل جائے۔

تابع

ن۔د۔م

ڈپٹی کمشنر راولپنڈی

نمبر ______ راولپنڈی، مورخہ ______

منجانب؛

ر-م-ا

ڈپٹی کمشنر

راولپنڈی

بخدمت؛

جناب کمشنر صاحب

راولپنڈی ڈویژن

راولپنڈی

موضوع: بارش اور ژالہ باری سے ہونے والا نقصان

جناب عالی!

ضلع راولپنڈی میں حالیہ بارشوں اور ژالہ باری سے ہونیوالے نقصان کے بارے میں آپ کے مراسلہ نمبر۔۔ مورخہ۔۔۔ کے حوالے سے عرض ہے کہ مجھے ضلع کی سب تحصیلوں سے رپورٹیں موصول ہوگئی ہیں۔

۲۔ مری کی تحصیل میں سب سے زیادہ نقصان ہوا ہے وہاں سیب کی ساری فصل تباہ ہوگئی ہے دوسرے پھلدار درختوں کو بھی بہت نقصان پہنچا ہے یہاں جانوروں کے مرنے اور لوگوں کے زخمی ہونے کی اطلاعات بھی ملی ہیں املاک کے نقصان کا اندازہ کسی صورت میں ۲۰ لاکھ سے کم نہیں۔

۳۔ اس نقصان کے پیش نظر آپ سے درخواست کی جاتی ہے کہ تحصیل مری کو آفت زدہ علاقہ قرار دیا جائے اور اس علاقے کے لوگوں سے ہر وہ رعایت روا رکھی جائے جو ان حالات میں ان کا حق بنتا ہے۔

آپ کا خادم

ڈپٹی کمشنر

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب؛

رجسٹرار

بخدمت؛

ڈاکٹر م-ا-ب

شریک تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

موضوع: غیر ملکی طلبا کے کوائف

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔۔۔۔۔ مورخہ ۔۔۔۔ کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ ہماری یونیورسٹی فاصلاتی نظام تعلیم کا ایک ادارہ ہے جس میں طلبا دوسری یونیورسٹیوں کی طرح داخلہ نہیں لیتے۔ یونیورسٹی نے جو تعلیمی پروگرام شروع کیے ہیں ان سے چونکہ غیر ملکی طلبا استفادہ نہیں کر سکتے۔ اس لیے ہماری یونیورسٹی میں کوئی غیر ملکی طالب علم زیر تعلیم نہیں ہے۔

(۔۔۔۔۔۔۔)

رجسٹرار

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن

اسلام آباد

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب:

ناظم مالیات (عمل کاری)

بخدمت

وائس چانسلر

یونیورسٹی ....

اسلام آباد

موضوع: ۱۹۸۱ء- ۱۹۸۲ء کی منظور شدہ ترقیاتی رقم کا اجراء

جناب عالی!

اس مراسلے کے ساتھ مبلغ ..... روپے کا ایک چیک نمبر .... مورخہ ... مندرجہ بالا مقصد کے لیے ارسال خدمت ہے۔

براہ کرم اس کی وصولی کی رسید راقم کو بھجوائیں۔

منسلکات: ایک چیک

آپ کا خادم

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن

اسلام آباد

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب:

ناظم مالیات (عمل کاری)

بخدمت:

مینیجر حبیب بینک (محدود)

..... شاخ

اسلام آباد

جناب عالی!

ہمارے خاص حساب نمبر ... سے مبلغ .... روپے ... یونیورسٹی کے حساب نمبر ... نیشنل بینک ... شاخ میں منتقل کرنے کا اہتمام کریں۔

براہ کرم اس کی اطلاع ہمیں بھی ارسال کریں۔

مخلص

ناظم مالیات

نقول:

۱۔ وائس چانسلر ... یونیورسٹی اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار ... یونیورسٹی اسلام آباد

۳۔ مینیجر نیشنل بینک ... شاخ اسلام آباد

۴۔ ناظم مالیات (منصوبہ بندی) یونیورسٹی گرانٹس کمیشن، اسلام آباد

۵۔ مسل حسابداری

ادارہ سمعی و بصری معاونات اسلام آباد

نمبر ______ مورخہ ______

منجانب:

ناظم

ادارہ سمعی و بصری معاونات

اسلام آباد

بخدمت:

ع ۔ م

معاون تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

حکومت پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ۔۔۔ کو سمعی و بصری مواد کی فراہمی

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔۔۔ مورخہ ۔۔۔۔ کے حوالے سے عرض ہے کہ ہمارے ادارے میں تعلیم بالغاں اور سکول کے طلبا کے لیے کوئی ایسا مواد تیار نہیں ہوا جو ڈب کر کے یا عنوان نگاری کے بعد کسی دوسرے ملک میں استعمال کیا جا سکے۔

مخلص

ناظم

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

اسلام آباد، مورخہ ______

نمبر ______

منجانب:

ع ۔ م

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت:

ناظم

ادارہ سمعی و بصری معاونات

موضوع: ۔۔۔ کو سمعی و بصری مواد کی فراہمی

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔۔۔۔ مورخہ ۔۔۔۔ کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ کیا آپ کے ادارے میں تعلیم بالغاں اور سکول کے طلبا کے لیے جو فلمیں تیار ہوئی ہیں انہیں دوسری زبان میں ڈب کرنا یا عنوان لگانا آپ کے لیے ممکن ہوگا۔ حکومت پاکستان ۔۔۔۔ جیسے دوست ملک کو یہ فلمیں بھیجنا چاہتی ہے۔

براہ کرم لاگت کا تخمینہ بھی ارسال فرمائیں۔

مخلص

ع ۔ م

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب؛

مہتمم جنگلات

حلقہ

بخدمت

جناب ناظم جنگلات

موضوع؛ ۔ ۔ ۔ ٹھیکیدار سے مبلغ ۔ ۔ ۔ روپے کی بازیابی

جناب عالی!

ٹھیکیدار نے نیلام مورخہ ۔ ۔ ۔ میں ۔ ۔ ۔ مکسرفٹ عمارتی لکڑی بحساب فی مکسرفٹ خریدی اور اس مقصد کے لیے مبلغ ۔ ۔ ۔ بطور زربیعانہ پیشگی جمع کرایا۔

۲۔ ٹھیکیدار مذکور نے دو قسطوں میں مبلغ ۔ ۔ ۔ روپے ادا کیے اور مبلغ ۔ ۔ ۔ ۔ روپے اس کے ذمے باقی ہیں بقایا کی ادائیگی کے لیے چار مراسلے ٹھیکیدار کو لکھے جا چکے ہیں لیکن ٹھیکیدار نے اب تک ادائیگی کی ہے نہ کسی مراسلے کا جواب دیا ہے اس سلسلے میں آپ سے رہنمائی کی درخواست ہے۔

آپ کا خادم

مہتمم جنگلات

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب؛

۔ ۔ ۔ ۔ ناظم جنگلات ۔ ۔ ۔ ۔ ۔

بخدمت؛

۔ مہتمم جنگلات

موضوع : ۔ ۔ ٹھیکیدار سے مبلغ ۔ ۔ ۔ روپے کی بازیابی

جناب عالی!

مذکورہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ کے حوالے سے تحریر ہے کہ آپ کے مراسلے میں مندرجہ ذیل کوائف کا ذکر نہیں ہے۔

۱۔ شرائط نیلام کیا تھیں اگر مناسب ہو تو ان کی ایک نقل ارسال کی جائے۔

۲۔ ادائیگی کے لیے کون سی تاریخ مقرر تھی اور ٹھیکیدار نے ادائیگی کس تاریخ کو کی۔

۳۔ کیا بولی دہندہ نے سارا مال اٹھا لیا ہے اور اگر اٹھایا ہے تو کتنا؟

براہ مہربانی آئندہ اس بات کا خیال رکھیں کہ مراسلے میں تمام ضروری کوائف درج کیے جائیں تاکہ مناسب کارروائی میں دیر نہ ہو۔

آپ کا خادم

ناظم جنگلات

نمبر ______ مورخہ ______

منجانب:

مہتمم جنگلات

بخدمت:

جناب ناظم جنگلات

موضوع: ۔ ۔ ۔ ۔ ٹھیکیدار سے مبلغ ۔ ۔ ۔ ۔ روپے کی بازیابی

جناب عالی!

مذکورہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ کے حوالے سے حسب خواہش مطلوبہ کوائف درج ذیل ہیں۔

۱۔ شرائط نیلام کی ایک نقل ارسال خدمت ہے۔

۲۔ ادائیگی کے لیے آخری تاریخ ۔ ۔ ۔ ۔ تھی اور ٹھیکیدار نے ادائیگی مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ کو مقررہ تاریخ سے ایک ماہ دس دن بعد کی۔

۳۔ بولی دہندہ نے سارا مال اٹھا لیا تھا۔

آپ کی ہدایات آئندہ رہنمائی کے لیے نوٹ کر لی گئی ہیں۔

آپ کا خادم

مہتمم جنگلات

نمبر ______ مورخہ ______

منجانب:

ناظم جنگلات

بخدمت:

مہتمم جنگلات

موضوع ۔ ۔ ۔ ٹھیکیدار سے مبلغ ۔ ۔ ۔ روپے کی بازیابی

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ میں درج کردہ کوائف سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ خریدار نے مبلغ ۔ ۔ ۔ ۔ روپے مقررہ تاریخ سے ایک ماہ دس دن بعد جمع کرائے ہیں اس طرح اس نے شرائط کی شق نمبر ۴ کی خلاف ورزی کی ہے جس کے تحت اس تاخیر کا جرمانہ ۵ فیصد کے حساب بنتا ہے جو اس پر عائد کیا جانا چاہیے تھا یہ بھی واجب الادا رقم میں شامل ہونا چاہیے۔

۲۔ شرائط کی شق نمبر ۵ کے تحت خریدار کو مال اٹھانے کی اجازت اس وقت تک نہیں دی جا سکتی جب تک وہ مال کی پوری قیمت ادا نہ کر دے لیکن اس شرط کا خیال کیے بغیر مال اٹھانے دیا گیا اور مال کی قیمت دو قسطوں میں وصول کی گئی۔ اس سے حکومت کو نقصان ہوا۔ ڈپو کے انچارج کے خلاف کوتاہی، نااہلی اور ناجائز مراعات دینے کا مرتکب ہونے پر حسب ضابطہ تادیبی کارروائی عمل میں لائی جائے۔

۳۔ شق نمبر ۱۶ کے تحت ایسے تمام سرکاری واجبات، بقایا جات مالیہ کے طور پر وصول کیے جا سکتے ہیں۔ لہٰذا کلکٹر صاحب ۔ ۔ ۔ کو فوری طور پر لکھا جائے کہ وہ نادہندہ سے مطلوبہ رقم کی وصولی کریں۔

خادم

ناظم جنگلات

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب

مہتمم جنگلات

بخدمت!

جناب ناظم جنگلات

موضوع : ٹھیکیدار سے مبلغ . . . . روپے کی بازیابی

جناب عالی!

مذکورہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ـ ____ مورخہ ـ ـ ـ کے حوالے سے عرض ہے کہ انچارج ڈپو کے خلاف کوتاہی، بے ضابطگی، نااہلی اور خریدار کو ناجائز مراعات دینے پر فرد جرم عائد کر دی گئی ہے اور اس کے خلاف حکومت کو نقصان پہنچانے پر ضابطے کے مطابق کارروائی کی جا رہی ہے۔

۲۔ آپ کے حکم پر کلکٹر صاحب کو لکھا گیا کہ نادہندہ سے بقایا رقم وصول کی جائے انہوں نے جاری چار یادداشتوں کے بعد اپنے مراسلہ نمبر ـ ـ مورخہ ـ ـ ـ کے ذریعے اطلاع دی ہے کہ ـ ٹھیکیدار فوت ہو گیا ہے اور رقم کی بازیابی ممکن نہیں۔

۳۔ ان حالات میں درخواست ہے کہ بقایا رقم مبلغ ـ ـ ـ روپے (اصل رقم + تاخیر کا جرمانہ) حساب کی کتابوں سے قلمزن کرنے کی منظوری دی جائے۔

خادم

مہتمم جنگلات

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب

ناظم جنگلات

بخدمت!

مہتمم جنگلات

موضوع : ـ ـ ـ ٹھیکیدار سے مبلغ ـ ـ ـ روپے کی بازیابی

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ـ ـ ـ مورخہ ـ ـ ـ کے حوالے سے عرض ہے کہ نقصان چونکہ ڈپو انچارج کی نااہلی اور کوتاہی سے ہوا ہے اس لیے ناظم اعلیٰ یا معتمد پنجاب کو بقایا رقم قلمزن کرنے کی سفارش نہیں کی جا سکتی۔ متعلقہ ملازم کے خلاف ضابطے کی کارروائی فوراً مکمل کی جائے اور نقصان پورا کیا جائے۔

خادم

ناظم جنگلات

نمبر ــــــــــــ لاہور ، مورخہ ــــــــــــ

منجانب :

حسابدار اعلیٰ پنجاب

بخدمت

محاسبِ اعلیٰ پاکستان

موضوع : تاریخ ملازمت کی تدوین ۔

جناب عالی !

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے مراسلہ نمبر ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ کے حوالے سے عرض خدمت ہے کہ آپ کے حکم کے مطابق کام کا آغاز کر دیا گیا ہے ۔ پنجاب کی حد تک یہ کام چھ ماہ کے اندر اندر مکمل کر لیا جائے گا ۔ اس سلسلے میں مندرجہ ذیل امور کی وضاحت درکار ہے ۔

۱۔ کیا پورے پاکستان کے افسران کی تاریخ ملازمت ایک جلد پر مشتمل ہوگی ؟ اگر یہ درست ہے تو ہم اپنی جمع شدہ معلومات کس صورت میں اور کہاں روانہ کریں ۔

۲۔ اگر صوبائی افسروں کی تاریخ ملازمت علیحدہ شائع ہوئی ہے تو کیا ہر صوبہ اسے الگ الگ صورت میں مرتب کر کے طباعت کا ذمہ دار بھی خود ہوگا ، اور

۳۔ کیا تاریخ ملازمت کے کوائف جمع کرنے کے لیے کوئی مرسومہ پروفارما مرتب کیا گیا ہے اگر نہیں کیا گیا تو کیا اس کی ضرورت ہے ؟ اس سے یکساں معیار برقرار رکھنے میں آسانی رہے گی ۔

خادم

حسابدار اعلیٰ پنجاب

نمبر ــــــــــــ اسلام آباد ، مورخہ ــــــــــــ

منجانب :

محاسب اعلیٰ پاکستان

بخدمت :

جملہ حسابداران اعلیٰ

موضوع : تاریخ ملازمت کی تدوین

جناب عالی !

حکومت پاکستان نے فیصلہ کیا ہے کہ افسرانِ حسابات فوری طور پر ان تمام افسروں (گریڈ ۱۷ و بالا) کی ملازمتوں کی تاریخ کی تدوین کے کام کی ذمہ داری سنبھال لیں جو اس وقت حکومت پاکستان یا صوبائی حکومتوں کی ملازمت میں ہیں ۔ اس کام کے لیے فوری اقدامات کیے جائیں اور اس سلسلے میں مندرجہ ذیل ہدایات جاری کی جا رہی ہیں ۔

۱۔ ہر افسر کی تاریخ ملازمت وہ افسر حسابات مرتب کرے گا جو اس افسر کی تنخواہ کا محاسبہ کرتا ہے ۔

۲۔ پہلے مرحلے میں تاریخ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ تک مکمل کر لینی چاہیے ؛

۳۔ اس کام کی انجام دہی کے لیے اگر اضافی عملے کی ضرورت ہو تو اس کا تخمینہ لگایا جائے اور اس کے لیے درخواست کی جائے ۔ اس مراسلے کی رسید ضرور بھجوائیں ۔

خادم

محاسب اعلیٰ پاکستان

حکومت پاکستان

کیبنٹ ڈویژن

حوالہ نمبر ________ مورخہ ________

منجانب: ج۔ع

افسر صیغہ کابینہ ڈویژن

راولپنڈی

بخدمت:

جناب: ع۔ر۔خ

مددگار معتمد

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

موضوع: تقرر معتمد مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

جناب عالی!

حسب ہدایت عرض ہے کہ صدر پاکستان نے مقتدرہ قومی زبان میں معتمد کے تقرر کے لیے جناب کا نام منظور فرمالیا ہے جناب سے جو معاہدہ ملازمت طے کیا جائے گا اس کی نقل برائے ضروری کارروائی منسلک ہے۔

آپ کا خادم

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

(شعبہ صنعتی تعلیم و انصرام تجارت)

نمبر ________ مورخہ ________

بخدمت:

جناب:

نائب معتمد،

کابینہ ڈویژن،

راولپنڈی۔

عنوان: کابینہ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مرکز کا قیام

محترمی:

السلام وعلیکم:

بحوالہ مراسلہ نمبر ...... مورخہ ...... عرض ہے کہ آپ نے تاحال محولہ بالا مرکز کے قیام سے متعلق شعبے کو مطلع نہیں فرمایا آپ کی خدمت میں مراسلہ کے ساتھ شرائط روانہ کردی گئی تھیں امید واثق ہے آپ اس سلسلے میں جلد کوئی فیصلہ کرلیں گے۔

عریضہ ہذا کے ہمراہ ایک مزید مراسلہ ارسال خدمت ہے جس کی معروضات کے پیش نظر آپ اپنی اولین فرصت میں اپنی رضامندی سے مطلع فرمائیں گے تاکہ جناب وائس چانسلر سے منظوری لے کرکے آپ کو اطلاع دے دی جائے۔

آداب

مخلص

آموزگار

کابینہ ڈویژن، حکومت پاکستان

فون نمبر

حوالہ نمبر ________ مورخہ ________

منجانب،

افسر صیغہ

کابینہ ڈویژن، راولپنڈی

بخدمت،

شعبہ علوم تجارت وانصرام

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

موضوع: علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد کے اشتراک سے کابینہ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مراکز کا قیام

جناب عالی!

بحوالہ مراسلہ نمبر...... مورخہ ...... بر موضوع بالا، حسب ہدایت عرض ہے کہ مذکورہ بالا مراسلہ میں تحریر شدہ تمام شرائط سوائے شرط (س) کابینہ ڈویژن کو منظور ہیں جہاں تک مرکز کے نام کا تعلق ہے اس کے لیے مندرجہ ذیل الفاظ کے ساتھ بورڈ پہلے ہی تمام مراکز پر لگوائے جا چکے ہیں۔

تربیتی مرکز

اُردو مختصر نویسی، ٹائپنگ

ستمبر ... سے مندرجہ ذیل مقامات پر ۹ تربیتی مراکز نے کام کرنا شروع کر دیا ہے۔

راولپنڈی

۱۔ سیکرٹریٹ نمبر ا (کابینہ ڈویژن)

۲۔ سیکرٹریٹ نمبر ۲ (دفاع ڈویژن)

۳۔ دفتر کمشنر انکم ٹیکس، اسلام آباد

۴۔ دفتر نکرٹی اینڈ ٹی، تار و ٹیلیفون نزد زیرو پوائنٹ

۵۔ پاکستان مین پاور انسٹی ٹیوٹ (ادارہ افرادی قوت پاکستان) خیابان سہروردی نزد زیرو پوائنٹ۔

۶۔ وفاقی مجلس شوریٰ۔

۷۔ وزارت تعلیم کمرہ نمبر ۲۲۶ بلاک ڈی۔

۸۔ وزارت منصوبہ بندی کا ریکارڈ روم بلاک پی۔

۹۔ وزارت اطلاعات ایم بلاک۔

فہرست طلبا عنقریب ارسال کر دی جائے گی۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

کابینہ ڈویژن، حکومت پاکستان

فون نمبر

حوالہ نمبر ________ مورخہ ________

منجانب،

افسر صیغہ

کابینہ ڈویژن، راولپنڈی

بخدمت جناب،

شعبہ علوم تجارت وانصرام

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد۔

موضوع: علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد کے اشتراک سے کابینہ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ کاری کے مراکز کا قیام۔

جناب عالی!

بحوالہ مراسلہ نمبر ا ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ بر موضوع بالا راقم کو یہ عرض کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ اس تجویز پر غور کیا گیا کہ مختصر نویسی و ٹائپ کاری کے کورس کے آغاز کی تاریخ یکم نومبر ۱۹۸۴ء رکھی جائے لیکن اس معاملے کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لے کر محسوس کیا گیا کہ چونکہ تربیتی مراکز نے پہلے ہی ۲ ستمبر ۱۹۸۴ء سے کام کرنا شروع کر دیا ہے اس لیے اب اس پروگرام کو تبدیل کرنا مناسب نہیں ہے اس ضمن میں ٹیلی فون پر آپ کو پہلے ہی اطلاع دی جا چکی ہے۔

۲۔ تربیتی مراکز میں تربیت پانے والے شرکا کی فہرست تیار کی جا رہی ہے اور عنقریب آپ کو ارسال کر دی جائے گی۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

(شعبہ علوم و تجارت وانصرام)

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب، انچارج شعبہ انصرام و تجارت

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

بخدمت، افسر صیغہ، کابینہ ڈویژن، راولپنڈی

جناب عالی!

آپ کی توجہ اس امر کی طرف مبذول کرائی جاتی ہے کہ آپ کے قائم کردہ ٹائپ نویسی و مختصر نویسی کے مراکز میں تا حال کوئی نصابی کتب موجود نہیں ہے مقتدرہ قومی زبان کی طرف سے طباعت شدہ کتابچہ سے درس دیے جا رہے ہیں جس سے حرف کلیدی تختہ کے حروف ابجد کا استعمال ہی سیکھا جا سکتا ہے اس کتابچے کے ساتھ ساتھ تقویتی مواد کی فراہمی کے لیے کسی معیاری کتاب کا انتخاب بہت ضروری تھا راقم نے بازار میں دستیاب کتب کا موازنہ کیا، مشمولات اور قیمت کے لحاظ سے جو کتاب منتخب کی تھی وہ آپ کی خدمت میں پیش کر دی ہے۔

۲۔ زیر بحث کتاب "اردو ٹائپ نویسی" شاہد بک ڈپو ۵۴ مین بازار اسلام پورہ لاہور یا مصنف محمد اقبال ایم۔ اے ڈی کام (آنرز) انسٹرکٹر گورنمنٹ کمرشل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ علامہ اقبال ٹاؤن لاہور سے منگوائی جا سکتی ہے زیر تربیت عملے کے لیے یہ کتاب بہت مفید ہوگی کیونکہ اس میں مراسلت کے تمام طریقوں پر بحث کی گئی ہے جو ایک دفتری کارکن کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔

۳۔ امید واثق ہے کہ آپ زیر تربیت عملے کے لیے یہ کتاب خرید فرمائیں گے تاکہ زیر تربیت لوگ اس سے مدد لے سکیں۔

آپ کا خادم

آموزگار

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

حوالہ نمبر ________ مورخہ ________

منجانب:

افسر صیغہ

کابینہ ڈویژن

بخدمت:

جناب نائب ناظم

علاقائی دفتر

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

راولپنڈی

موضوع: اردو مختصر نویسی/ٹائپ کاری کی دوران ملازمت تربیت۔

داخلہ فارم برائے امتحان

جناب عالی!

السلام علیکم

حسب ہدایت عرض ہے کہ منسلکہ فہرست کے مطابق ۲۲۸ داخلہ فارم ارسال خدمت ہیں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کو واجبات کی ادائیگی کے لیے ضروری کارروائی کی جا رہی ہے۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

نقل برائے اطلاع:

بخدمت جناب انچارج، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی بحوالہ مراسلہ نمبر ________ مورخہ ________

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

حوالہ نمبر ________ مورخہ ________

منجانب: افسر صیغہ

کابینہ ڈویژن، راولپنڈی

بخدمت: جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

موضوع: معاہدہ مابین مقتدرہ اور مصنف/مؤلف/مترجم/مرتب/نظرثانی کنندہ

جناب عالی! بحوالہ مراسلہ نمبر مورخہ بر موضوع بالا عرض ہے کہ وزارت عدل و انصاف کو معاہدہ کا مسودہ بھیجا گیا تھا ان کا تبصرہ مندرجہ ذیل ہے۔

مسودہ کی شق ۵ (الف) میں یہ لکھا گیا ہے کہ مبصر کی رپورٹ کے بعد یا اس بات کا فیصلہ ہونے کے بعد کہ مسودہ قابلِ اشاعت اور مقتدرہ کی فرمائش یا ضرورت کے مطابق ہے طے شدہ شرح کے مطابق کل مسودے کے معاوضے کا تعین یا اندازہ کیا جائے گا۔

مسودے کی شق ۳ (الف) کی طرف رجوع یہ ظاہر کرتا ہے کہ مسودے کی وصولی کے بعد اسے کسی مبصر کے پاس اس امر کے تعین کے لیے بھیجا جائے گا کہ کام معیار اور منصوبے کے مطابق انجام پایا ہے اور اس امر کا فیصلہ کہ یہ مسودہ قابلِ اشاعت ہے صرف مبصر کی رپورٹ موافقت میں ہونے کی صورت میں ہو گا۔

ان ضوابط کی موجودگی میں مسودے کی شق ۵ (الف) میں صرف یہ کہہ دینا ہی کافی ہو گا کہ کل مسودے کے معاوضے کا تعین یا اندازہ اس بات کا فیصلہ ہونے کے بعد کیا جائے گا کہ مسودہ قابلِ اشاعت اور مقتدرہ کی فرمائش یا ضرورت کے مطابق ہے لہٰذا اس شق میں "مبصر کی رپورٹ کے بعد یا" کے الفاظ بدیہی طور پر زائد لگتے ہیں مندرجہ بالا اشارات کے علاوہ مسودہ میں کوئی قانونی سقم نہیں ہے۔"

خادم

افسر صیغہ

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب:

آموزگار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی،

اسلام آباد

بخدمت:

افسر صیغہ

کابینہ ڈویژن راولپنڈی

موضوع: کابینہ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مرکز کا قیام

جناب عالی!

دفتری سطح پر اردو کی ترویج و ترقی کے لیے آپ کی مساعی قابلِ تحسین ہے سابقہ خط و کتابت کے پیش نظر آپ کی توجہ اس کی تلخیص کی طرف مبذول کرانے کے لیے عرض پرداز ہوں کہ یونیورسٹی ہذا ایک ایسا ادارہ نہیں جو صرف امتحان لیتا ہو بلکہ اس کا مخصوص لائحہ عمل ہے جس کی روشنی میں کورس کی تکمیل کروائی جاتی ہے اور امتحان لیے جاتے ہیں۔

امتحان میں شرکت کرنے والے طلبا چھ ماہ تک یونیورسٹی کی نگرانی میں کورس کی تکمیل کرتے ہیں اور ۸۰ فیصد حاضریوں کی شرط پوری کرنے پر انہیں امتحان میں بیٹھنے کی اجازت دی جاتی ہے وصول کی جانے والی فیس کی تفصیل بھی آپ کی خدمت میں ارسال کی جا چکی ہے۔

ملتمس ہوں کہ جواباً اپنی رائے سے مطلع فرمائیں

آپ کا خادم

آموزگار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
(شعبہ صنعتی تعلیم اور انصرام تجارت)

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

نائب معتمد

کابینہ ڈویژن

راولپنڈی

عنوان: کابینہ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مرکز کا قیام۔

محترمی

السلام علیکم!

محولا بالا موضوع پر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے شعبہ صنعتی تعلیم و انصرام تجارت نے خط و کتابت کی سعادت حاصل کی تھی۔ ۲۰ فروری ۱۹۸۴ء کے عریضہ میں زیر بحث مرکز کے قیام کے لیے آپ کی حتمی رضامندی معلوم کرنے کے لیے عرض کیا گیا تھا لیکن تا حال آپ کی رائے سے آگاہی حاصل نہیں ہو سکی۔

شعبہ ہٰذا کسی عملیہ کا جواب ارسال کرنے سے پہلے جناب وائس چانسلر صاحب کی منظوری حاصل کرتا ہے۔ ابعد ازاں متعلقہ دفتر کو اس منظوری کی اطلاع دی جاتی ہے لہٰذا عرض خدمت ہے کہ اگر آپ نے سنٹر کے قیام کا حتمی فیصلہ کر لیا ہو تو شعبے کو مطلع فرمائیں۔

امید واثق ہے کہ آپ شعبے کو اپنے پروگرام کے متعلق اطلاع سے نوازیں گے۔

آداب

مخلص

(آموزگار)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

نمبر ________ مورخہ ________

بخدمت :

نائب معتمد

کابینہ ڈویژن

راولپنڈی

موضوع : کیبنٹ ڈویژن راولپنڈی میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مرکز کا قیام

جناب عالی!

مجھے کیبنٹ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مرکز کے قیام کے متعلق اطلاع دی گئی ہے جس کا اظہار آپ نے ۔ ۔ ۔ صاحب کے ساتھ مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ ایک اجلاس کے دوران فرمایا اردو زبان کے فروغ اور ترویج کے لیے یہ قدم نہایت ہی مستحسن اور خوش آئند ہے اس مرکز کی پیش رفت اور کامیاب فعالیت کے لیے حتی الامکان دست تعاون بڑھانے کے لیے نیک خواہشات کا اظہار کرتا ہوں اور آپ کے اردو زبان کے فروغ کے لیے دلی لگاؤ کا خیر مقدم کرتا ہوں۔

۲۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی طرف سے رائج الوقت شرائط بصورت تلخیص پیش کی جاتی ہیں آپ کے مرکز کا قیام اسی نوعیت کا ہے جس پر یونیورسٹی فوجی فاؤنڈیشن تنظیم کے قائم کردہ مراکز چلا رہی ہے۔ اس کے مطابق جگہ، ٹائپ مشینیں اور آموزگار کا ادارے خود انتظام کرتے ہیں اور یونیورسٹی پر ان اداروں کی طرف سے کسی قسم کے واجبات نہیں ہوتے۔

مخلص

وائس چانسلر

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
(شعبہ صنعتی تعلیم و انتظام تجارت)

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

جناب نذیر احمد صاحب
نائب معتمد
کیبنٹ ڈویژن
راولپنڈی

عنوان: کیبنٹ ڈویژن میں اردو مختصر نویسی و ٹائپ نویسی کے مرکز کا قیام۔

جناب عالی!

جناب .... کی آپ کے ساتھ مورخہ ...... کو ملاقات کے دوران محولا بالا عنوان پر گفت و شنید ہوئی جس کی تصدیق مورخہ ...... بذریعہ ٹیلی فون کر لی گئی تھی۔

۲۔ اردو زبان کے فروغ اور ترویج کے لیے یہ قدم بہت ہی مستحسن اور خوش آئند ہے اس مرکز کی پیش رفت اور فعالیت کے لیے حتی الامکان دست تعاون بڑھانے کے لیے نیک خواہشات کا اظہار کرتا ہوں اور آپ کے اردو زبان کے فروغ کے لیے دلی لگاؤ کا خیر مقدم کرتا ہوں۔

۳۔ آپ کے ہاں مرکز کا قیام انہی شرائط پر ہوگا جس پر یہ یونیورسٹی فوجی فاؤنڈیشن کے ہاں قائم کردہ مراکز چلا رہی ہے۔ اس کے مطابق پیش نظر جگہ، ٹائپ مشینیں اور آموزگار (انسٹرکٹر) کا ادارے خود انتظام کرتے ہیں اور یونیورسٹی پر ان اداروں کی طرف سے کسی قسم کے واجبات نہیں ہوتے ان شرائط کی ایک نقل اس مراسلہ کے ساتھ ملفوف ہے۔

۴۔ امید واثق ہے کہ آپ مراسلہ اور شرائط کے مشمولات کا مطالعہ فرما کر زیر دستخطی کو اپنی رائے سے اولین فرصت میں مطلع فرمائیں گے تاکہ مزید کارروائی کی جا سکے۔ یونیورسٹی ہذا آئندہ دورانیہ مورخہ ______ سے شروع کر رہی ہے امید غالب ہے کہ آپ کا جواب مثبت ہوگا اور آپ کے ہاں اسی تاریخ سے مرکز کا قیام انشاء اللہ عمل میں لایا جائے گا۔

آپ کا مخلص

(صدر شعبہ)

حکومت پاکستان
کابینہ ڈویژن

نمبر ________ مورخہ ________

منجانب:
افسر صیغہ
کابینہ ڈویژن، راولپنڈی

بخدمت:
جناب
انچارج، بزنس منیجمنٹ ڈیپارٹمنٹ
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، بلاک نمبر ۲
اسلام آباد

موضوع: چیک نمبر ....، مورخہ .... مبلغ .... روپے

جناب عالی!

بحوالہ مراسلہ نمبر ...... مورخہ ...... حسب ہدایت عرض ہے کہ اے جی پی آر اسلام آباد کی طرف سے بذریعہ چیک نمبر ...... مورخہ ...... جاری ہو گیا ہے براہ کرم منسلکہ چیک سٹیٹ بنک آف پاکستان میں پیش کر دیجیے تاکہ چیک کی تاریخ ختم ہونے سے پہلے رقم حاصل کی جا سکے۔

(افسر صیغہ)

حکومت آزاد جموں و کشمیر مظفر آباد

نمبر ____________ مورخہ ____________

منجانب :

معتمد تعلیم
حکومت آزاد جموں و کشمیر
مظفر آباد

بخدمت :

رجسٹرار
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
اسلام آباد

موضوع : مسٹر   سیلکشن گریڈ ہیڈ ماسٹر کی علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں بطور ریجنل ڈائریکٹر کی مستعار خدمتی (وفدیت) میں توسیع

جناب عالی!

معاملہ عنوان الصدر میں بحوالہ شعبہ ہذا کے خط نمبر . . . مورخہ . . . تحریر خدمت ہے کہ جب تک کہ حکومت آزاد جموں و کشمیر کو شرائط مستعار خدمتی کے بارے میں مزید تفصیلات موصول نہیں ہو جاتیں کوئی حتمی فیصلہ کرنا ممکن نہ ہو گا لہٰذا آپ سے التماس ہے کہ اس سلسلے میں ہمیں مزید معلومات جن کی درخواست ہمارے خط نمبر   سکول مورخہ   میں کی گئی ہے زیر دستخطی کو مہیا فرما کر ممنون فرمائیں۔

آپ کا خادم

(معتمد تعلیم)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
اسلام آباد

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

منجانب :

رجسٹرار
علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی
اسلام آباد

بخدمت : محاسب اعلیٰ پاکستان

موضوع : جناب   معاون افسر حسابات، دفتر محاسب اعلیٰ صوبہ سرحد کی مستعار خدمتی (وفدیت)

جناب عالی!

راقم آپ کے نیم سرکاری خط نمبر . . . . مورخہ . . . . جس میں جناب   کی علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں مستعار خدمتی (وفدیت) کے بارے میں جناب محاسب اعلیٰ کی توثیق موصول ہوئی تھی حسب ہدایت عرض گزار ہے کہ ان کی میعاد مستعار خدمتی (وفدیت) مورخہ . . . . کو ختم ہو رہی ہے اور چونکہ یونیورسٹی کو ان کی خدمات کی مزید دو سال کے لیے ضرورت ہے لہٰذا آپ سے درخواست ہے کہ اس بارے میں مجاز حاکم کی توثیق حاصل کر کے یونیورسٹی کو مطلع کیا جائے۔

اس معاملہ میں فوری ضروری کارروائی کی درخواست ہے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت امور عملہ

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: ______ صاحب کی مستعار خدمتی (دفدیت)

جناب عالی!

راقم کو ہدایت کی گئی ہے کہ آپ کے خط نمبر ...... مورخہ ...... کی طرف آپ کی توجہ مبذول کراتے ہوئے آپ سے درخواست کرے کہ جناب... اپنے دفتر کی منظوری مع اس میعاد کے جس کے لیے وہ مستعار خدمتی میں توسیع پر رضامند ہیں زیر دستخطی کو بہم پہنچائی جائے تاکہ اس سلسلے میں مزید کارروائی کی جا سکے۔

خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت:

رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: ڈاکٹر کے ایم کی پنشن کے واجبات

جناب عالی!

آپ کی توجہ آپ کے خط نمبر ...... مورخہ ...... کی جانب مبذول کرائی جاتی ہے اس معاملہ میں آپ ہمیں مطلع فرمائیں کہ اب تک یونیورسٹی نے حکومت پاکستان کی وزارت خزانہ کے مالی امور کی ڈویژن کے خط نمبری ...... مورخہ ...... کی ہدایت پر کیا کارروائی کی ہے؟ اس سلسلہ میں اس وزارت کو فوری طور پر مطلع فرمایا جائے۔

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومتِ پاکستان

محاسبِ اعلیٰ

محاصلِ پاکستان

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

معاون افسر حسابات

دفتر محاسبِ اعلیٰ پاکستان ریونیو

اسلام آباد

بخدمت:

رجسٹرار، علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: ڈاکٹر ______ کے پنشن کے واجبات

جناب عالی!

راقم کو آپ کے خط نمبر ۔ ۔ ۔ رجسٹرار مورخہ ۔ ۔ ۔ ۔ کی جانب آپ کی توجہ دلاتے ہوئے یہ درخواست کرتا ہے کہ اس معاملہ کو وزارتِ تعلیم اور اس کے مالی مشیر کے سامنے مناسب کارروائی کے لیے پیش کیا جائے۔

آپ کا خادم

(افسر حسابات)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

افسر تعلیم

بخدمت:

معاون خزانہ دار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

عنوان: یونیورسٹی ملازمین کے لیے تنخواہ کے ترمیمی اسکیل

جناب عالی!

اس وزارت کے نیم سرکاری خط نمبری ۔ ۔ ۔ مورخہ ۔ ۔ ۔ کے حوالے سے راقم درخواست کرتا ہے کہ یونیورسٹی ملازمین کی فہرست جس میں ان کے مندرجہ ذیل کوائف درج ہوں زیر دستخطی کے پاس لازمی طور پر ایک ہفتہ کے اندر اندر پہنچ جانی چاہئیں تاکہ یہ معاملہ وزارتِ خزانہ کی منظوری کے لیے پیش کیا جا سکے۔

۱۔ ملازم کا عہدہ

۲۔ موجودہ تنخواہ کا اسکیل

۳۔ یونیورسٹی میں ملازمت کی تاریخ

۴۔ تعلیمی کوائف

مزید برآں اس سلسلہ میں اگر یونیورسٹی کی مجلس منتظمہ نے کوئی فیصلہ کیا ہے اس کے بارے میں بھی مطلع کیا جائے۔ اس خط پر فوری طور پر کارروائی کی درخواست ہے۔

آپ کا خادم

(افسر تعلیم)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

رجسٹرار ڈیپارٹمنٹ

نمبر ——————   اسلام آباد، مورخہ ——————

منجانب :

رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

بخدمت :

نائب تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

موضوع : صدر مملکت کے حکم برائے ادائیگی پچاس لاکھ روپے پر عملدرآمد

جناب عالی!

آپ کے ساتھ آج کی ٹیلی فون پر گفتگو کے حوالے سے حسب ہدایت عرض ہے کہ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے ملازمین کی ماہانہ تنخواہ کی رقم (جس میں شیخ الجامعہ کی تنخواہ شامل نہیں) مبلغ .... روپے بنتی ہے اس میں ملازمین کو ادا کی جانے والی رہائشی اعانت اور مختلف الاؤنسز کی رقم شامل نہیں ہے۔ یہ تخمینہ ترمیمی قومی پیمانۂ تنخواہ کی بنیاد پر لگایا گیا ہے جو کہ .... کو نافذ العمل تھے آپ سے درخواست ہے کہ معاملہ کی اہمیت کے پیش نظر اس پر فوری طور پر کارروائی کی جائے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ——————   اسلام آباد، مورخہ ——————

منجانب :

نائب معتمد

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : عارضی زیر معطلی سرکاری ملازمین کی ملازمت سے علیحدگی

جناب عالی!

عنوان بالا کے تحت اٹھائے گئے نکتہ کے بارے میں کہ آیا کسی معطل شدہ عارضی ملازم، جس کی خدمات کی مزید ضرورت نہیں ہے کو علیحدگی کا نوٹس جاری کرنے کی غرض سے ڈیوٹی پر بلایا جانا ضروری ہے یا نہیں؟ حسب ہدایت عرض گزار ہوں کہ وزارت قانون کے ساتھ اس پہلو پر مشورہ کرنے کے بعد یہ طے ہوا ہے کہ معطل شدہ عارضی ملازم کو اس کی مقررہ شرائط ملازمت کے مطابق ڈیوٹی پر واپس بلائے بغیر ملازمت سے علیحدگی کا نوٹس جاری کیا جا سکتا ہے تاہم اس معاملہ میں اس بات کی احتیاط برتی جانی چاہیئے کہ مجوزہ نوٹس میں ملازمت سے علیحدگی کی کسی وجہ کا ذکر نہیں ہونا چاہیئے ماسوائے اس کے کہ اس کی خدمات کی یونیورسٹی کو مزید ضرورت نہیں ہے۔

آپ کا خادم

(نائب معتمد)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

نائب تعلیمی مشیر

بخدمت، رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

عنوان: یونیورسٹی ملازمین کی بیرونِ ملک ملازمت کی درخواست

جنابِ عالی!

آپ کے خط نمبر........ مورخہ....... کے حوالے سے مجھے حسبِ ہدایت گزارش کرنا ہے کہ حکومتِ پاکستان کے فیصلے کے مطابق کوئی سرکاری ملازم اپنے طور پر بیرونِ ملک قائم شدہ اداروں میں ملازمت حاصل کرنے کی غرض سے درخواست نہیں دے سکتا ایسی مشتہر اسامیوں کے لیے ملازمین کو مقرر کردہ اداروں کی وساطت سے درخواستیں داخل کرنی چاہئیں مزید برآں ملازمت کے معاہدہ کی مدت ۵ سال سے زائد نہیں ہونی چاہیے ایسے ملازمین کے خلاف جو ان ہدایات کے برعکس عمل کریں سخت انضباطی کارروائی کی جانی چاہیے یونیورسٹی ان ہدایات کی روشنی میں مزید کارروائی کرنے کی مجاز ہے۔

آپ کا خادم

(نائب تعلیمی مشیر)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

افسرِ صیغہ

بخدمت،

رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: یونیورسٹیوں کے غیر تدریسی اور تدریسی عملہ کی تنخواہوں میں یکسانیت

جنابِ عالی!

مجھے یہ بات عرض کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ جولائی ۱۹۷۵ء میں یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کی طرف سے تشکیل دیے گئے مطالعاتی گروپ کی رپورٹ میں اس بات کی سفارش کی گئی تھی کہ یونیورسٹیوں میں کام کرنے والے غیر تدریسی عملہ مثلاً رجسٹرار، خزانہ دار اور کنٹرولر امتحانات کو سکیل نمبر ۲۰ دیا جائے اور دیگر غیر نصابی عملہ کی تنخواہوں کے سکیلوں میں بھی بہتری پیدا کی جائے اس سلسلے میں آپ ہمیں فوری طور پر مطلع فرمائیں کہ آپ کی یونیورسٹی نے اب تک کیا اقدامات کیے ہیں۔

آپ کا خادم

(افسرِ صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

افسر صیغہ

بخدمت:

رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: دورانِ ملازمت انتقال کر جانے والے ملازمین کے خاندان کو یک مشت ادائیگی۔

جنابِ عالی!

عنوان بالا کے استفسار کے حوالے سے راقم کو یہ وضاحت کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ آپ کی توجہ مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبری ایف . . . . مورخہ . . . . . . کے پیرا نمبر ۲ کی طرف مبذول کراؤں جس کے تحت دورانِ ملازمت انتقال کر جانے والے سرکاری ملازم کے کھاتے میں جمع شدہ رخصت میں سے اس کے خاندان کو ۱۸۰ یوم کی تنخواہ کی یکمشت ادائیگی کی جا سکتی ہے اس ضمن میں ایک سوال یہ اٹھایا گیا ہے کہ آیا اس یکمشت ادائیگی میں دیگر الاؤنسز بھی شامل ہوں گے یا نہیں؛ اس بارے میں مناسب غور و خوض کے بعد یہ فیصلہ کیا گیا کہ اس یکمشت ادائیگی میں صرف سینئر پوسٹ الاؤنس کے سوا اور کوئی الاؤنس وغیرہ شامل نہیں ہو گا۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: سرکاری ملازمین کی زیادہ سے زیادہ میعاد ماموریت

جنابِ عالی!

عنوان بالا کے تحت آپ کے خط نمبر . . . . مورخہ . . . . مجھے یہ کہنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ خود مختار اداروں اور صوبائی حکومتوں کے ملازمین سول سرونٹس ایکٹ مجریہ ۱۹۷۳ء کی دفعہ ۲(۱) بی کے تحت سول سرونٹس کے زمرے میں نہیں آتے۔ لہٰذا کابینہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ________ مورخہ ________ کے تحت جاری ہونے والی ہدایات ان کے معاملہ میں لاگو نہیں ہوں گی۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

منجانب:

افسر صیغہ

بخدمت:

سیکرٹری

بین الاقوامی اسلامی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: بیرون ملک تنخواہ کی ادائیگی

جنابِ عالی!

آپ کے استفسار جو آپ کے خط نمبر........ مورخہ.... کے ذریعے سے کیا گیا ہے راقم کو یہ وضاحت کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ ان افسران کے بارے میں جو کہ LPR یا میڈیکل رخصت پر ہوں اور جو ایف آر ۹۱ کے زمرے میں آتے ہوں کو بیرون ملک بشمول بھارت چار مہینے تک کی تنخواہ کی ادائیگی STERLING میں کی جاسکتی ہے۔ LPR اور میڈیکل رخصت کے علاوہ معاملات میں Sterling میں ادائیگی چھ ہفتے کی تنخواہ تک محدود ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ____________ اسلام آباد، مورخہ ____________

منجانب:

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: تعطیل یا رخصت اتفاقیہ کے دوران ترک مقام کی اجازت

جنابِ عالی!

آپ کے خط نمبر........ مورخہ...... کے حوالے سے حسبِ ہدایت وضاحت کی جاتی ہے کہ آیا کوئی سرکاری ملازم تعطیل یا رخصت اتفاقیہ کے دوران بغیر اجازت کے اپنے تعیناتی کے مقام کو چھوڑ سکتا ہے یا نہیں؛ اس بارے میں عرض ہے کہ چھٹی کی منظوری دینے والے افسر مجاز سے ترک مقام کی منظوری حاصل کرنا ضروری ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

(رجسٹرار ڈیپارٹمنٹ)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

رجسٹرار

بخدمت: نائب معتمد (انتظامیہ)

حکومت پاکستان، وزارت تعلیم

اسلام آباد

موضوع: سرکاری ملازمین کی زیادہ سے زیادہ میعاد مستعار خدمتی (وفدیت)

جناب عالی!

حکومت پاکستان کابینہ ڈویژن کے دفتری یادداشت نمبر .... کی طرف آپ کی توجہ مبذول کرواتے ہوئے مجھے یہ درخواست کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ ۵ سال کی مستعار خدمتی (وفدیت) کی مجموعی حد کیا ان ملازمین پر بھی لاگو ہوگی جو کہ اس یونیورسٹی میں وفاقی یا صوبائی حکومتوں کے علاوہ وفدیت کی شرائط کے تحت کام کر رہے ہیں مثلاً پاکستان نشریاتی کارپوریشن وغیرہ۔ اس بارے میں کابینہ ڈویژن سے ضروری راہنمائی حاصل کرکے زیر دستخطی کو مطلع فرمائیں۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

اسلام آباد

موضوع: فلسطینیوں کی امداد

جناب عالی:

حسب ہدایت گزارش ہے کہ امسال عید کے موقع پر سرکاری طور پر عید کارڈ ارسال نہیں کیے جائیں گے۔ اس مقصد کے لیے اگر کوئی رقم مختص کی گئی ہو تو اس کو فلسطینیوں کے لیے قائم کردہ صدارتی فنڈ میں جمع کروا دیا جائے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارتِ امورِ عملہ

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : **سرکاری ملازمین کے بارے میں ابتدائی معلومات**

جناب عالی :

مندرجہ بالا موضوع پر امور عملہ ڈویژن کی طرف سے موصول ہونے والے خط نمبر........ مورخہ........ کی ایک نقل ارسال ہے اور گزارش ہے کہ طلب کردہ معلومات وضع کردہ نمونے پر جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : **آئی سی پی چارٹس کی فراہمی**

جناب عالی :

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر...... مورخہ.......... کے حوالے سے گزارش ہے کہ یونیورسٹی اس سلسلے میں شعبہ سٹیشنری، کراچی سے رابطہ قائم کرے۔

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب -

نائب تعلیمی مشیر

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: **یونیورسٹی ملازمین کو بھتہ جات/مراعات کی سہولت**

جناب عالی:

حسب ہدایت گزارش ہے ایسے بھتہ جات/مراعات کے بارے میں جو فی الوقت یونیورسٹی ملازمین کو حاصل ہیں، میں مکمل معلومات وزارتِ تعلیم کو ارسال کریں تاکہ انہیں وزارتِ خزانہ کو بھیجا جا سکے۔

آپ کا خادم

(نائب تعلیمی مشیر)

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

افسر صیغہ

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: **حساب دار کو قابلیت الاؤنس کی ادائیگی**

جناب عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر........ مورخہ........ کے حوالہ سے حسب ہدایت گزارش ہے کہ قابلیت الاؤنس صرف ایسے حساب داروں کو دیا جا سکتا ہے جنہوں نے ایس اے ایس کا امتحان پاس کیا ہو۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب:

افسر صیغہ

بخدمت: ناظمِ اعلیٰ

ادارہ تحقیقات اسلامی

اسلام آباد

موضوع: ملازمین کے بارے میں ابتدائی معلومات

جنابِ عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر امور عملہ ڈویژن کی طرف سے موصول ہونے والے خط نمبر . . . . مورخہ . . . . کی ایک نقل ارسال ہے اور گزارش ہے کہ مطلوبہ معلومات ارسال کردہ نمونے پر جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: یونیورسٹی ملازمین کو قرضہ جات کی سہولت

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ ایسے ملازمین کی فہرست جو مکان کی تعمیر/خرید کے سلسلے میں یونیورسٹی سے قرضہ وصول کر چکے ہوں، زیر دستخطی کو ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______

اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب :

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : بھرتی پر پابندی

جنابِ عالی :

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ حکومتِ پاکستان نے تمام وفاقی اداروں اور ان کے تحت تمام نیم سرکاری و خود مختار اداروں میں بھرتی پر فوری طور پہ پابندی لگا دی ہے جو آئندہ احکامات تک جاری رہے گی۔ درخواست ہے کہ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے۔

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی اسلام آباد

موضوع : مستعار خدمات (وفدیت) کی مدت

جنابِ عالی:

مندرجہ بالا موضوع پہ آپ کے خط نمبر .... مورخہ ...... کے حوالہ سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ مستعار خدمات کی بنیادی مدت دو سال ہے جسے امورِ عملہ ڈویژن کی پیشگی منظوری سے پانچ سال تک بڑھایا جا سکتا ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد ، مؤرخہ ________

منجانب

افسرِ صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : نظام الاوقات

جنابِ عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر........ مورخہ.......... کے حوالہ سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ عملہ ڈویژن کے آئندہ احکامات تک علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی ہفتہ میں چھ دن کام کرنے کے نظام پر عمل کرے۔

آپ کا خادم

(افسرِ صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد ، مؤرخہ ________

منجانب

افسرِ تحقیق

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : معذور افراد کی ملازمت

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت مندرجہ بالا موضوع پر وزارتِ صحت اور خصوصی تعلیم کی جانب سے موصولہ خط نمبر........ مؤرخہ........ کی ایک نقل برائے اطلاع ارسال ہے۔ درخواست ہے کہ اس سلسلے میں ضروری اقدامات کیے جائیں اور متعلقہ قوانین پر مؤثر طریقے سے عمل درآمد کرایا جائے۔

آپ کا خادم

(افسرِ تحقیق)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: سرکاری دفاتر میں اُردو کی ترویج

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ سرکاری دفاتر میں اُردو کو بطور دفتری زبان اختیار کرنے کے متعلق یہ وزارت ضروری اقدامات کر رہی ہے۔ اس عمل کو مزید تیز کرنے کے لیے براہِ کرم زیرِ تخطی کو مندرجہ ذیل اطلاعات جلد از جلد روانہ کریں:۔

۱۔ موجودہ اُردو ٹائپ کاروں کی تعداد

۲۔ موجودہ اُردو ٹائپ مشینوں کی تعداد

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: طبی سہولتوں کے بارے میں قوانین

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ طبی سہولتوں کے بارے میں ان قوانین کی جو آپ کی یونیورسٹی کے ملازمین پر لاگو ہوتے ہیں، ایک نقل جلد از جلد زیرِ دستخطی کو ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب :

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : مساجد کے لیے ورلڈ سپریم کونسل کی سفارشات

جنابِ عالی :

حسبِ ہدایت مساجد کے لیے ورلڈ سپریم کونسل، مکہ کی اساتذہ کے بارے میں مرتب کردہ سفارشات کی ایک نقل ملاحظہ کے لیے ارسال کر رہا ہوں ۔ درخواست ہے کہ ان سفارشات پر ہمدردانہ غور کیا جائے اور جہاں تک ممکن ہو ان پر عمل درآمد کیا جائے ۔

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی (فاصلاتی یونیورسٹی)

اسلام آباد

موضوع : سابق فوجیوں کی فہرست

جنابِ عالی :

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ ایسے سابق فوجیوں کی جنہیں یونیورسٹی میں دوبارہ ملازمت دی گئی ہو، فہرست زیرِ دستخطی کو جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(معاون تعلیمی مشیر)

حکومت پاکستان

وزارتِ خزانہ

نمبر ـــــــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــــــــ

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی (فاصلاتی یونیورسٹی)

اسلام آباد

موضوع : ماہرین تعلیم کو پیشگی اضافہ کی ادائیگی / ترقی

جنابِ عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالہ سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ وزارتِ خزانہ نے ابھی تک "تعلیمی ماہرین" کی اصطلاح کے بارے میں کوئی وضاحت نہیں کی ہے اور یہ معاملہ ابھی زیرِ غور ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ـــــــــــ اسلام آباد، مورخہ ـــــــــــ

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی (فاصلاتی یونیورسٹی)

اسلام آباد

موضوع : غیر معمولی رخصت (بلا تنخواہ)

جنابِ عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر.......... مورخہ .... کے حوالہ سے گزارش ہے کہ غیر معمولی رخصت افسران کو خاص حالات میں دی جا سکتی ہے۔ جب کسی ملازم کو کسی اور نوعیت کی رخصت کا حق نہ ہو یا حق ہونے کے باوجود متعلقہ افسر نے غیر معمولی رخصت کے لیے درخواست دی ہو۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

بخدمت: نائب معتمد

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع: مقدم معاون کی تنخواہ

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی کے قوانین کے تحت معاون کو چار سال کی خدمات سرانجام دینے کے بعد مقدم معاون (سکیل-۱۴) میں ترقی دے دی جاتی ہے۔ کیا ایسے مقدم معاون کی تنخواہ نئے سکیل میں ایک اضافی ترقی دینے کے بعد مقرر کی جاسکتی ہے؟

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب: رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

بخدمت: نائب معتمد

محکمہ تعلیم

حکومتِ پنجاب، لاہور

موضوع: پنشن کی ادائیگی

جنابِ عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی کے قوانین کے مطابق کسی سرکاری ملازم کی کسی دوسرے ادارے میں سرانجام دی ہوئی خدمات کو صرف اس صورت میں پنشن کے لیے شمار کیا جاسکتا ہے اگر اس کا پچھلا ادارہ اس مدت کی پنشن کا حصہ یونیورسٹی کو ادا کرے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومتِ پاکستان

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسرِ صیغہ

بخدمت: نائب معتمد

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع: **سکیل-۲۰ میں تعیناتی**

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ بھرتی، ترقی اور تبدیلی کے قوانین کے مطابق سکیل-۲۰ یا اوپر کے سکیل میں تعیناتی صرف صدر کے حکم سے کی جا سکتی ہے۔ چنانچہ مندرجہ بالا سکیلوں میں تعیناتی کے معاملات صدرِ مملکت کو عملہ ڈویژن کے ذریعے بھیجے جائیں۔

آپ کا خادم

(افسرِ صیغہ)

حکومتِ پاکستان

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسرِ صیغہ

بخدمت: نائب معتمد

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع: **سابقہ فوجیوں کی ملازمت**

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ سابقہ فوجیوں کی دوبارہ ملازمت کا مسئلہ کچھ عرصہ سے حکومت کے زیرِ غور تھا۔ اس معاملے میں غور و خوض کرنے کے بعد یہ فیصلہ کیا گیا ہے کہ مشتہر اسامیوں پر بھرتی کے وقت مسلح افواج کے سابق ملازمین کو جو مطلوبہ تعلیم و تجربہ رکھتے ہوں اور اہل ہوں ترجیح دی جائے۔

مزید برآں یہ بھی فیصلہ کیا گیا ہے کہ سابق فوجیوں کو عمر کی حد میں ۱۰ سال یا جس قدر انہوں نے مسلح افواج میں ملازمت کی، دونوں میں سے جو کم ہو، اتنے عرصہ میں چھوٹ دی جائے۔

آپ کا خادم

(افسرِ صیغہ)

حکومتِ پاکستان

امورِ عملہ ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

افسرِ صیغہ

بخدمت : نائب معتمد

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : وقتی اسامیوں کی تشہیر

جنابِ عالی :

امورِ عملہ ڈویژن کے علم میں لایا گیا ہے کہ وقتی اسامیاں مشتہر کیے بغیر محکمہ جاتی امیدواروں یا بیرونی امیدواروں سے پُر کی جا رہی ہیں۔

اس سلسلے میں حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ وقتی اسامیوں کو بھی اس طریقہ کار کے مطابق پُر کیا جانا چاہیے جیسے کہ مستقل اسامیوں پر تعیناتی کے لیے طریقہ کار وضع کیا گیا ہے۔

آپ کا خادم

(افسرِ صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ اطلاعات و نشریات

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

افسرِ صیغہ

بخدمت : نائب معتمد

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : خود مختار اور نیم خود مختار اداروں کے ملازمین کو سرکاری ملازم نہیں کہا جا سکتا۔

جنابِ عالی :

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ امورِ عملہ ڈویژن نے وزارتِ قانون کے مشورے کے بعد طے کیا ہے کہ خود مختار اور نیم خود مختار اداروں کے ملازمین ماسوائے ان سرکاری ملازمین کے جو اداروں میں مستعار خدمت (دوفدیت) مامور ہیں، سرکاری ملازمت کی تعریف میں نہیں۔ لہٰذا ایسے ملازمین پر چال چلن کے سرکاری قوانین کا اطلاق نہیں ہوتا۔

آپ کا خادم

(افسرِ صیغہ)

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : افسر صیغہ

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : زائد الوقتی الاؤنس کی ادائیگی

جنابِ عالی :

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ آپ کی وزارت میں رائج زائد الوقتی الاؤنس کی شرح کی ایک نقل زیرِ دستخطی کو ارسال فرمائیں تاکہ یونیورسٹی میں کام کرنے والے ملازمین کو زائد الوقتی الاؤنس دیا جا سکے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومتِ پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : نائب معتمد (انتظامیہ)

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : ملازمت کی مستقلی

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ امور عملہ ڈویژن کے علم میں لایا گیا ہے کہ وزارتوں اور ڈویژنوں میں ملازمین کو مستقل نہیں کیا جا رہا، جس کی وجہ سے متعلقہ ملازمین پریشان ہیں۔ چنانچہ ہدایت کی جا رہی ہے کہ ملازمتوں کی توثیق مزید کسی تاخیر کے بغیر کی جائے تاکہ ملازمین کی شکایات کا ازالہ ہو سکے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: نائب معتمد (انتظامیہ)

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع: صوبہ بلوچستان کے لوگوں کے لیے ملازمت

جناب عالی:

حسب ہدایت گزارش ہے کہ حکومت بلوچستان نے صوبہ بلوچستان سے تعلق رکھنے والے لوگوں کو ملازمت کے حصول میں سہولت دینے کی خاطر ایک خاص شعبہ تشکیل دیا ہے۔ چنانچہ صوبہ بلوچستان سے تعلق رکھنے والی اسامیوں کی اطلاع قائم کردہ شعبہ کو دی جائے تاکہ وہ اسامیوں کی مناسب تشہیر کر سکے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

.... یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: ملازمت پر بحالی

جناب عالی:

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسب ہدایت گزارش ہے کہ تین ماہ کا عرصہ گزر جانے کے بعد معطل ملازم خودبخود ملازمت پر بحال نہیں ہو جاتا بلکہ اس کی بحالی کے لیے حاکم مجاز کی پیشگی منظوری ضروری ہوتی ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

.... یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: انضباطی قوانین کے تحت تحقیقات کا طریقہ کار

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر.......... مورخہ........ کے حوالے سے گزارش ہے کہ اگر کسی معاملے میں افسر مجاز یہ فیصلہ کرتا ہے کہ تحقیقات کسی تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی کے ذریعہ ہو تو ایسی صورت میں تحقیقاتی افسر یا تحقیقاتی کمیٹی کی تعیناتی کا دفتری حکم نامہ افسر مجاز کے دستخطوں سے جاری ہونا چاہیے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب ______

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار

.... یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: زیر معطلی ملازمین کا ترک مقام

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر.......... مورخہ........ کے حوالے سے گزارش ہے کہ عام طور پر معطل ملازمین کا ترک مقام (سٹیشن چھوڑنا) ممنوع ہے۔ اس قانون کا اطلاق اس جگہ نہیں ہوتا جہاں یہ خیال کیا جائے کہ زیر معطلی ملازم کی کسی ایک سٹیشن پر موجودگی اس کے خلاف شہادت کو متاثر کر سکتی ہے اور جہاں پر ایسا خدشہ نہ ہو وہاں پر اس قانون کا سختی سے اطلاق نہ کیا جائے۔ ایسی صورت میں ملازم مذکور کا صرف اپنی حرکات و سکنات کے بارے میں اطلاع دینا کافی ہوگا۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

قائدِاعظم یونیورسٹی

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

رجسٹرار
قائدِاعظم یونیورسٹی
اسلام آباد

بخدمت: نائب معتمد (انتظامیہ)
وزارتِ تعلیم
اسلام آباد

موضوع: **برطرف شدہ یا علیحدہ کیے گئے ملازمین کو پنشن کی ادائیگی**

جنابِ عالی!

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ مندرجہ ذیل نکات پر وزارتِ خزانہ سے رائے لے کر یونیورسٹی کو جلد از جلد ارسال کریں:

الف۔ کیا ایسے ملازمین جنہیں بدعنوانی کی بنا پر ملازمت سے برطرف کر دیا گیا ہو پنشن کے حق دار ہوں گے، اگر وہ پنشن کی مروجہ مدت ملازمت پوری کر چکے ہوں؟

ب۔ کیا ایسے ملازمین جنہیں بدعنوانی کی بنا پر ملازمت سے علیحدہ کر دیا گیا ہو، پنشن کے حق دار ہوں گے، اگر وہ پنشن کے لیے مروجہ مدت ملازمت پوری کر چکے ہوں؟

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان
وزارتِ تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: رجسٹرار
یونیورسٹی
اسلام آباد

موضوع: **برطرف شدہ یا علیحدہ کیے گئے ملازمین کو پنشن کی ادائیگی**

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے گزارش ہے کہ سرکاری ملازمین کے ایکٹ (۱۹۷۳) کے تحت ایسے ملازمین جو بدعنوانی کی وجہ سے برطرف کیے جا چکے ہوں یا علیحدہ کر دیے گئے ہوں، پنشن کے حقدار نہیں ہیں۔ البتہ حاکم مجاز ایسے ملازمین کے لیے کوئی خاص الاؤنس مقرر کر سکتے ہیں جیسا کہ متعلقہ قوانین میں درج ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

معاون رجسٹرار

بخدمت : افسر (انتظامیہ)

فارن سروس ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ (ادارہ تربیت برائے بیرون ملک خدمات)

اسلام آباد

موضوع : طبی سہولیات

جنابِ عالی :

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر.......... مورخہ.......... کے حوالے سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی نے فی الوقت اپنے ملازمین کے لیے طبی سہولیات کے بارے میں قوانین نہیں بنائے ہیں۔ چنانچہ فی الحال یونیورسٹی ملازمین کو قائد اعظم یونیورسٹی کے قوانین کے مطابق طبی سہولیات فراہم کی جا رہی ہیں۔

آپ کا خادم

(معاون رجسٹرار)

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : افسر صیغہ

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : چوکیداروں کے نظام الاوقات

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ قوانین کے تحت چوکیداروں کے نظام الاوقات اور انہیں ملنے والی چھٹیوں کی تفصیل جلد از جلد رہنمائی کے لیے ارسال فرمائیں۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : صوبے کے لیے مختص اسامیوں کی تفصیل

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی نے صوبہ جات کے لیے حکومت کے قواعد کے مطابق جو اسامیاں مختص کر رکھی ہیں ان کی تفصیل زیرِ دستخطی کو جلد از جلد ارسال کریں ۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومتِ پاکستان

وزارتِ تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : قومی اسمبلی کے سیکرٹریٹ کی منتقلی

جنابِ عالی :

حسبِ ہدایت اطلاع ہے کہ قومی اسمبلی سیکرٹریٹ فوری طور پر سٹیٹ بنک بلڈنگ سے اپنے نئے دفتر واقع پارلیمنٹ ہاؤس اسلام آباد میں منتقل ہو چکا ہے اور اس نے وہاں کام شروع کر دیا ہے ۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

علامہ اقبال اصلاحی یونیورسٹی

نمبر ____________ اسلام آباد ، مورخہ ____________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : افسر صیغہ

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : **غیر ملکی طلبا کے کوائف**

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی تعلیم دینے کے رسمی نظام پر عمل نہیں کرتی بلکہ فاصلاتی نظام کے تحت تعلیم دیتی ہے لہذا طالب علموں کا جماعت میں آنا ضروری نہیں ہے

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ____________ اسلام آباد ، مورخہ ____________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : افسر صیغہ

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : **معطل شدہ ملازم کو ٹیلی فون کی سہولت**

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ زیرِ معطلی ملازمین کو سرکاری ٹیلی فون رکھنے کی اجازت ہے بشرطیکہ متعلقہ افسر اخراجات ادا کرے۔ ماسوائے لائن ریٹ کے جو متعلقہ ادارہ / محکمہ ادا کرے گا۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : رجسٹرار

پنجاب یونیورسٹی

لاہور

موضوع : اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے پر پیشگی ترقی

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ کیا آپ کی یونیورسٹی میں کام کرنے والے ملازمین کو اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے پر تنخواہ میں پیشگی ترقی حاصل کرنے کی سہولت موجود ہے ۔ اگر ایسا ہے تو اس کی تفصیل زیرِ دستخطی کو جلد از جلد ارسال کریں ۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : افسر صیغہ (انتظامیہ)

وزارتِ تعلیم

اسلام آباد

موضوع : آزمائشی مدت کے دوران سالانہ ترقی کی اجازت

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ کیا ایسے ملازمین جو آزمائشی مدت سے گزر رہے ہوں انہیں قوانین کے مطابق سالانہ ترقی دی جا سکتی ہے ؟

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : ناظمِ اعلیٰ

جامعاتی عطیات کمیشن

اسلام آباد

موضوع : جامعاتی عطیات کمیشن میں قائم کمیٹیوں/ذیلی کمیٹیوں کی تفصیل

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (جامعاتی عطیات کمیشن) میں اب تک قائم کی جانے والی کمیٹیوں/ذیلی کمیٹیوں کی تفصیل یعنی ان کے قائم کی جانے والی تاریخوں اور ان کو تفویض کیے گئے کام زیرِ دستخطی کو جناب وائس چانسلر کے مطالعہ کے لیے جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

مشیر (بیرونی طلبا)

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : علاقائی سنٹر لاہور کی تبدیلی

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ کمیشن کا علاقائی سنٹر اے-۱۹۱، اپر مال لاہور اب نئی جگہ پر منتقل ہو چکا ہے جس کا پتہ مندرجہ ذیل ہے۔

مکان نمبر - ۸۲

گلی نمبر - ۴

سی ایم اے کالونی

عابد مجید روڈ، لاہور چھاؤنی

۲- استدعا ہے کہ آئندہ تمام خط و کتابت نئے پتہ پر کی جائے۔

آپ کا خادم

مشیر (بیرونی طلبا)

جامعاتی عطیات کمیشن اسلام آباد

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

نائب ناظم اعلیٰ (تعلیمات)

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: **ڈگری/ڈپلومہ یافتگان کی فہرست**

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر وزارت تعلیم کا مراسلہ نمبر .... مورخہ .... حسب ہدایت منسلک ہے اور استدعا ہے کہ گزشتہ دس سال کے دوران جو طالب علم یونیورسٹی سے ڈگری یا ڈپلومہ حاصل کر چکے ہوں ان کی ایک فہرست زیر دستخطی کو ارسال کریں تاکہ وزارت تعلیم کو روانہ کی جا سکے۔

آپ کا خادم

(نائب ناظم اعلیٰ تعلیمات)

حکومت پاکستان

دفتر محاسب اعلیٰ

نمبر ______ لاہور، مورخہ ______

منجانب

افسر حسابات

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: **معاون کی ترقی پر تنخواہ کا تعین**

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسب ہدایت گزارش ہے کہ اس سلسلہ میں پہلے حسابدار اعلیٰ محاسب پاکستان، اسلام آباد سے رائے لی جائے۔

آپ کا خادم

(افسر حسابات)

حکومت پنجاب

محکمہ خدمات و انتظام عمومی

نمبر ________ لاہور ، مورخہ ________

منجانب :

نائب معتمد

بخدمت : جملہ علاقائی سربراہان محکمہ ہائے حکومت پنجاب

موضوع : سرکاری ملازمین کی خفیہ رپورٹ

جناب عالی !

حسب ہدایت گزارش ہے کہ متعلقہ قوانین کے تحت سرکاری ملازمین کی سالانہ خفیہ رپورٹ کے لکھنے لکھانے کا کام ہر سال جنوری میں شروع کیا جانا چاہیے اور اسی ماہ میں مکمل کیا جانا چاہیے۔ عملہ ڈویژن حکومت پاکستان نے اس سلسلہ میں ہونے والی عمومی تاخیر کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ سرکاری ملازمین کی سالانہ خفیہ رپورٹ لکھنے کا کام ہر سال جنوری کے آخر تک ہر صورت میں مکمل کر لیا جانا چاہیے۔

۲۔ استدعا ہے کہ تمام متعلقہ افسروں کو ان ہدایات سے آگاہ کر دیا جائے تاکہ وہ پوری توجہ سے ان کی تکمیل کریں۔

آپ کا خادم

نائب معتمد

حکومت پنجاب

(محکمہ خدمات و انتظام عمومی)

جامعاتی عطیات کمیشن

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب ________

ناظم (تعلیمات)

بخدمت : رجسٹرار

یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : غیر ملکی وظائف کے لیے نامزدگی

جناب عالی ؛

حسب ہدایت گزارش ہے کہ حکومت پاکستان کی سی ار ٹی سکیم کے تحت یونیورسٹی اساتذہ کو منظور شدہ غیر ملکی تعلیمی اداروں میں تعلیم حاصل کرنے کے لیے وظائف دیے جاتے ہیں۔ اس سلسلے میں ۸۶–۱۹۸۵ء کے لیے اپنی یونیورسٹی سے موزوں امیدواروں کے نام بھجوائیں۔

۲ ۔ استدعا ہے کہ امیدواروں کی نامزدگی متعلقہ فارموں پر مورخہ ۲۰ جنوری ۱۹۸۶ء سے پہلے زیر دستخطی کو ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(ناظم تعلیمات)

حکومتِ پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

نائب معتمد

بخدمت: جملہ افسران وزارت تعلیم

موضوع: مختلف معاملات میں محکمہ انصاف کی طرف سے دی جانے والی خفیہ رائے

جناب عالی!

مجھے ہدایت کی گئی ہے کہ میں محکمہ قانون کے مراسلہ نمبر ______ کے حوالے سے گزارش کروں کہ مختلف معاملات میں محکمہ انصاف کی طرف سے دی جانے والی رائے کو افشاء کرنا ممنوع ہے۔ درحقیقت محکمہ انصاف کی طرف سے دی جانے والی رائے خفیہ ہوتی ہے اور خاص طور پر صرف متعلقہ محکمے کے حوالے کے لیے دی جاتی ہے۔ ایسی اطلاعات کا افشا نہ صرف اعتماد کو مجروح کرتا ہے بلکہ اس موضوع پر متعلقہ قوانین کی بھی کھلی خلاف ورزی ہے۔

۲۔ استدعا ہے کہ مندرجہ بالا ہدایات جملہ افسران وزارت تعلیم کو تعمیل کے لیے فوری طور پر ارسال کر دی جائیں۔

آپ کا خادم

(نائب معتمد)

حکومتِ پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت: جملہ محکمہ جات وزارت تعلیم

موضوع: فارغ خدمت ملازمین کی دوبارہ ملازمت

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ امور عملہ ڈویژن فارغ خدمت ملازمین کی دوبارہ ملازمت کے بارے میں ضروری ہدایات وقتاً فوقتاً جاری کرتا رہتا ہے۔ یہ بات علم میں لائی گئی ہے کہ بعض محکمہ جات ان ہدایات پر پوری طرح عمل نہیں کر رہے ہیں۔ جناب وزیر اعظم نے اس امر کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ امور عملہ ڈویژن کی طرف سے جاری شدہ ہدایات پر پوری طرح سے عمل درآمد کرایا جائے۔

۲۔ استدعا ہے کہ مندرجہ بالا ہدایات سے جملہ افسران وزارت تعلیم کو آگاہ کیا جائے اور ان کی تعمیل کی تاکید کی جائے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

معائنہ کمیشن وزیراعظم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

نائب معتمد

بخدمت: جملہ معتمدان انتظامی

حکومت پاکستان

موضوع: وفاقی معائنہ کمیشن کے نام کی تبدیلی

جناب عالی!

حسب ہدایت اطلاع ہے کہ یہ کمیشن جو مارشل لاء کے اُٹھنے سے پہلے وفاقی معائنہ کمیشن کے نام سے کام کر رہا تھا اب اس کا نام بدل کر وزیراعظم کا معائنہ کمیشن رکھ دیا گیا ہے۔ کمیشن کے پتے میں البتہ کوئی تبدیلی نہیں ہوئی۔

۲۔ استدعا ہے کہ مندرجہ بالا امر کی اطلاع تمام ماتحت اداروں کو کر دی جائے۔

آپ کا خادم

(نائب معتمد)

علامہ اقبال اطلاقی یونیورسٹی

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت: رجسٹرار

یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: اعانت کرایہ مکان

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ کیا آپ کی یونیورسٹی میں کام کرنے والے ملازمین کو آیا اعانت کرایہ مکان ان کی تنخواہوں کے ساتھ ادا کی گئی ہے یا اس رقم کی ادائیگی براہِ راست مالکانِ مکان کو کی جاتی ہے؟

۲۔ استدعا ہے کہ مندرجہ بالا معلومات جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

ادارہ برائے معاشی تحقیق پنجاب

نمبر ________ لاہور، مورخہ ________

منجانب

سینئر ریسرچ اکنامسٹ

بخدمت: رجسٹرار

... یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: عام تعلیم کے بارے میں معلومات

جناب عالی!

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ حکومت پنجاب نے اضافی معتمد تعلیم حکومت پنجاب کی سربراہی میں صوبے میں رائج عام تعلیم کے نظام کے مطالعہ کے لیے ایک کمیٹی قائم کی ہے اور زیر دستخطی کو کمیٹی کا رکن معتمد نامزد کیا ہے۔ کمیٹی کا پہلا اجلاس مورخہ ________ کو ہوا جس میں فیصلہ کیا گیا ہے کہ سب سے پہلے متعلقہ معلومات تمام تعلیمی اداروں اور متعلقہ محکمہ جات سے حاصل کی جائیں۔

۲۔ استدعا ہے کہ عام تعلیم کے بارے میں معلومات منسلک مرسومہ پر زیر دستخطی کو جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

سینئر ریسرچ اکنامسٹ

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت: محاسبِ اعلیٰ، محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: برطرف شدہ ملازمین کو پنشن کی ادائیگی

جناب عالی!

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ کیا ایسے ملازمین کو جنہیں بدعنوانی کی بناء پر ملازمت سے برطرف کر دیا گیا ہو، قوانین کے تحت پنشن کی ادائیگی کی جا سکتی ہے یا نہیں؟ استدعا ہے کہ متعلقہ قوانین کی ایک نقل ارسال فرمائیں۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

نمبر ______ اسلام آباد ، مورخہ ______

منجانب

نائب ناظم اعلیٰ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی کے لائحہ عمل

جنابِ عالی !

ہمیں علامہ اقبال بین الاقوامی کتب خانہ بھارت سے ایک درخواست موصول ہوئی ہے جس میں کہا گیا ہے کہ علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی کے کوائف نامے کی ایک نقل اور یونیورسٹی کے قیام کا پس منظر ارسال کریں۔ استدعا ہے کہ متعلقہ معلومات/کاغذات زیر دستخطی کو بھیج دیں تاکہ انہیں درخواست دہندہ کو ارسال کر دیا جائے۔

آپ کا خادم

نائب ناظم اعلیٰ

سندھ یونیورسٹی

نمبر ______ جام شورو ، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : ایسے پروفیسر صاحبان کے عہدے/مرتبے کا تعین جو شیخ الجامعہ رہ چکے ہیں۔

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ کیا آپ کی یونیورسٹی کے کسی پروفیسر کو آپ کی یا ملک کی کسی اور یونیورسٹی میں شیخ الجامعہ مقرر کیا گیا ہے ؟ اگر کیا گیا ہے تو ایسے پروفیسر صاحبان جو بحیثیت شیخ الجامعہ اپنی تقرری کی مدت مکمل کر چکے ہوں، کس عہدے/مرتبے کے حق دار ہوں گے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

بخدمت: رجسٹرار
ناظم اعلیٰ
محکمہ ڈاک و تار
اسلام آباد

موضوع: برقیہ کی واپسی

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ آپ کے محکمہ سے ہمیں ایک ایسا برقیہ موصول ہوا ہے جو ہماری یونیورسٹی سے متعلق نہیں ہے۔ چنانچہ یہ برقیہ مناسب کارروائی کے لیے اس خط کے ساتھ ارسال خدمت ہے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان
وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب
معاون تعلیمی مشیر

بخدمت: رجسٹرار
علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی
اسلام آباد

موضوع: تنظیمی نقشہ

جناب عالی!

جناب وزیر تعلیم نے خواہش ظاہر کی ہے کہ آپ اپنے محکمے سے متعلق مندرجہ ذیل معلومات فوری طور پر ارسال فرمائیں:

۱۔ محکمے کا تنظیمی نقشہ
۲۔ محکمے کے کام کی تفصیل
۳۔ مکمل پتہ
۴۔ گریڈ ۱۷ اور اوپر کے افسران کے ٹیلی فون نمبر

آپ کا خادم

معاون تعلیمی مشیر

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : ایم اے کلاسز کا اجراء

جناب عالی :

جناب وزیر تعلیم نے یہ جاننے کی خواہش ظاہر کی ہے کہ کیا اسلام آباد کی درسگاہوں میں ایم اے (انگریزی) کی کلاسوں کا اجراء ممکن ہے ؟ اس سلسلے میں استدعا ہے کہ اپنی تفصیلی رائے جناب وزیر تعلیم کے مطالعے کے لیے ارسال کریں۔

آپ کا خادم

معاون تعلیمی مشیر

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

نائب تعلیمی مشیر

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : بیرونی طلبا/طالبات کے اعداد و شمار

جناب عالی !

مجھے ہدایت کی گئی ہے کہ میں اس وزارت کے خط نمبر .... مورخہ ...... کے حوالے سے گزارش کروں کہ جناب وزیر تعلیم نے ہدایت کی ہے کہ ایسے بیرونی طلبا و طالبات کے جو تعلیم کے حصول کے لیے پاکستان میں قیام پذیر ہیں اعداد و شمار تمام متعلقہ اداروں سے بغیر کسی مزید تاخیر کے حاصل کیے جائیں۔ یہ اعداد و شمار اس لیے درکار ہیں کہ انہیں کمپیوٹر میں بھر دیا جائے تاکہ بوقت ضرورت وفاقی یا صوبائی حکومتوں کو ارسال کیے جا سکیں۔

۲۔ آپ سے استدعا ہے کہ متعلقہ معلومات جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

نائب تعلیمی مشیر

علامہ اقبال اخلاقی یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : افسر صیغہ

وزارت تعلیم

موضوع : ملازمین کے بارے میں چھان بین

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے گزارش ہے کہ اس یونیورسٹی میں کام کرنے والے کسی بھی ملازم نے ابھی پچیس سال کی ملازمت مکمل نہیں کی ہے چنانچہ یونیورسٹی کے بارے میں مطلوبہ معلومات صفر تصور کی جائیں۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

نائب معتمد

بخدمت : جملہ معتمدین حکومت پاکستان

موضوع : تحقیقات طلب معاملات کی تکمیل

جناب عالی!

یہ بات مشاہدے میں آئی ہے کہ بیشتر تحقیق طلب معاملات غیر ضروری طور پر التوا میں پڑے رہتے ہیں۔ یہ تاخیر نہ صرف تحقیقات کے مقصد کو نقصان پہنچاتی ہے بلکہ متعلقہ قوانین کو بھی غیر موثر بناتی ہے۔

اس سلسلے میں استدعا ہے کہ التوا میں پڑے ہوئے تحقیق طلب معاملات کو فوری طور پر قوانین کے تحت نمٹایا جائے۔

آپ کا خادم

نائب معتمد

حکومت پاکستان

قومی تعلیمی کونسل

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

منجانب

شماریات دان

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : اساتذہ کے بارے میں اعداد و شمار

جنابِ عالی!

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ کونسل کو کہا گیا ہے کہ ان اساتذہ مثلاً لیکچرار، اسسٹنٹ پروفیسر، ایسوسی ایٹ پروفیسر اور پروفیسر صاحبان کے بارے میں تازہ ترین اور مکمل معلومات اکٹھی کرے۔ چنانچہ درخواست ہے کہ آپ کی یونیورسٹی میں کام کرنے والے اساتذہ کے بارے میں مکمل کوائف منسلک مرسومہ پر ایک ہفتے کے اندر اندر ارسال کریں۔

آپ کا خادم

شماریات دان

حکومت پاکستان

امورِ علمہ ڈویژن

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت : رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : ملازمین کے بارے میں چھان بین

جنابِ عالی:

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ ایسے ملازمین کی جو مورخہ ۔۔۔۔۔۔ کو پچیس سال کی ملازمت پوری کر چکے ہوں ایک فہرست زیر دستخطی کو منسلک مرسومہ پر جلد از جلد ارسال کریں۔

آپ کا خادم

افسر صیغہ

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ ______

نمبر ______

منجانب

نائب معتمد

بخدمت: معتمد

وزارت تعلیم

اسلام آباد

موضوع: تحفہ جات کی وصولی

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر کابینہ ڈویژن کے خط نمبر........ مورخہ........ کے حوالے سے مجھے یہ تاکید کرنے کی ہدایت کی گئی ہے کہ کوئی سرکاری ملازم یا اس کا کنبہ پرائیویٹ پارٹیوں/اداروں کی طرف سے پیش کردہ تحفوں کو قبول نہ کرے۔ اس سلسلے میں وقتاً فوقتاً جاری کی جانے والی ہدایات پر سختی سے عمل درآمد کیا جائے۔

آپ کا خادم

(نائب معتمد)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

اسلام آباد، مورخہ ______

نمبر ______

منجانب

نائب تعلیمی مشیر

بخدمت: شیخ الجامعہ/ وائس چانسلر

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: عید میلاد النبیؐ کی تقریبات

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ صدر پاکستان نے امسال عید میلاد النبیؐ کی تقریبات منانے کے لیے ایک جامع پروگرام کی منظوری دی ہے جس کی تفصیلات منسلک ہیں۔

٢۔ آپ سے استدعا ہے کہ اس سلسلے میں مناسب انتظامات کیے جائیں اور ان کی تفصیل وزارت ہذا کو ارسال کی جائے۔

آپ کا خادم

نائب تعلیمی مشیر

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

نائب معتمد

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: ایسوسی ایٹڈ سکول پروجیکٹ کے لیے ہینڈ بک کی تیاری

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر........ مورخہ .... کے حوالے سے گزارش ہے کہ تعلیم اور سائنس کے بین الاقوامی ادارے یونیسکو نے سرمایے کی فراہمی کے سلسلے میں معذوری کا اظہار کیا ہے۔

آپ کا خادم

(نائب معتمد)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

معتمد خاص برائے وزیر تعلیم

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: عوامی شکایات/تجاویز

جناب عالی!

مجھے ہدایت کی گئی ہے کہ میں منسلکہ چٹھی/درخواست نمبر........ مورخہ .... آپ کی خدمت میں اطلاع/ضروری کارروائی کے لیے ارسال کروں۔ براہ کرم درخواست گزار کو مناسب جواب سے مطلع کریں۔

آپ کا خادم

(معتمد خاص)

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت: ناظم مالیات

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (جامعاتی عطیات کمیشن)

اسلام آباد

موضوع: پیشگی اضافہ جات اور پچھلی تنخواہ کا تحفظ

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ کیا ایسے ملازمین جو پی ایچ ڈی کی ڈگری کے حامل ہوں اور گریڈ ۱۶ میں کام کر رہے ہوں، تعیناتی بطور لیکچرار کے وقت قوانین کے تحت ملنے والے پیشگی اضافہ جات اور پرانی تنخواہ کے تحفظ کے حق دار ہوں گے۔

۲۔ استدعا ہے کہ مندرجہ بالا موضوع پر اپنی رائے جلد از جلد ارسال کریں تاکہ ایسے معاملات کو نمٹایا جا سکے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پنجاب

محکمہ خدمات انتظام عمومی و اطلاعات

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

نائب معتمد

بخدمت: جملہ معتمدان انتظامی

حکومت پنجاب

موضوع: پابندی وقت

جناب عالی!

یہ بات مشاہدے میں آئی ہے کہ سرکاری ملازمین کی اکثریت وقت پر دفتر حاضر نہیں ہوتی۔ جناب گورنر پنجاب نے اس امر کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ ایسے ملازمین کے خلاف قوانین کے تحت ضروری کارروائی کی جائے۔

آپ کا خادم

نائب معتمد

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : معتمد

محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب

لاہور

موضوع : مستعارتی خدمات (وفدیت) کے لیے تقرری

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی اپنے ادارۂ تعلیم میں اسسٹنٹ پروفیسر کی ایک اسامی پر تقرری بذریعہ مستعار (وفدیت) خدمات عمل میں لانا چاہتی ہے۔ ملازمت کے شرائط و ضوابط منسلک ہیں۔ استدعا ہے کہ اس سلسلے میں کم از کم تین موزوں امیدواروں کی سفارش کریں تاکہ تقرری جلد از جلد عمل میں لائی جا سکے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

منجانب

نائب تعلیمی مشیر

بخدمت : وائس چانسلر

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : بیرونی امداد کی ضروریات کے لیے جائزہ

جنابِ عالی !

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ ٹریننگ، ساز و سامان، کتابوں اور رسالوں کے لیے بیرونی امداد کا جائزہ لینے کا کام شروع کیا جا رہا ہے تاکہ اس سلسلے میں ایک جامع تجویز مرتب کی جا سکے۔ اس مقصد کے لیے منصوبہ جات کے مکمل کوائف مرتب کر کے زیرِ دستخطی کو جلد از جلد ارسال کر دیے جائیں تاکہ انہیں ضروریات میں شامل کر دیا جائے۔

آپ کا خادم

نائب تعلیمی مشیر

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت، معاون تعلیمی مشیر

وزارت تعلیم

موضوع: **یونیورسٹی کے قوانین**

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر ...... مورخہ .... کے حوالے سے حسب ہدایت یونیورسٹی کے مندرجہ ذیل قوانین کی ایک ایک نقل ارسال خدمت ہے۔

۱۔ قوانین شرائط ملازمت

۲۔ بھرتی سے متعلق قوانین

۳۔ قوانین امتحانات

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

معتمد

بخدمت، معتمد

وزارت تعلیم

موضوع: **لومبھا یونیورسٹی، روس میں داخلہ**

جناب عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ کچھ پاکستانی طلباء غیر قانونی طور پر تعلیم حاصل کرنے کے لیے غیر ممالک خصوصاً لومبھا یونیورسٹی، روس میں جاتے ہیں۔ اس معاملے پر غور و خوض کے بعد مندرجہ ذیل فیصلے کیے گئے ہیں۔

۱۔ تمام محکمہ جات کو ہدایت کی جائے کہ وہ لومبھا یونیورسٹی کی ڈگری رکھنے والے شخص کو وزارت داخلہ کی پیشگی تخلیص کے بغیر ملازمت نہ دیں۔

۲۔ ایسے ملازمین کی فہرست ارسال کی جائے جنہوں نے مندرجہ بالا یونیورسٹی سے ڈگری حاصل کی ہو۔

آپ کا خادم

(معتمد)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : معاون تعلیمی مشیر

وزارتِ تعلیم

موضوع : پشتو زبان کی تدریس

جناب عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسب ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی نے اپنے محدود ذرائع کے پیش نظر علاقائی زبانوں کی تدریس کا کام ابھی شروع نہیں کیا۔ اگر یونیورسٹی گرانٹس کمیشن یا حکومتِ پاکستان اس سلسلہ میں کچھ مالی معاونت کریں تو علاقائی زبانوں کی تدریس کا ایک منصوبہ منظوری کے لیے پیش کر دیا جائے گا۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : افسر صیغہ

وزارت تعلیم

موضوع : ڈگری یافتگان کا کردار نامہ

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے گزارش ہے کہ یہ یونیورسٹی اپنے طالب علموں کو رسمی طریقہ ہائے تدریس سے تعلیم نہیں دیتی چنانچہ اس موضوع پر یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کا فیصلہ لاگو نہیں ہوتا ہے۔

آپ کا خادم

(رجسٹرار)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

معاون تعلیمی مشیر

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: سمندر پار پاکستانیوں کا داخلہ

جنابِ عالی!

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسب ہدایت درخواست ہے کہ ان ممالک اور بیرون ملک پاکستانی اداروں کے نام جن کو یونیورسٹی کا کوائف نامہ بھجوانا مقصود ہے ارسال کیے جائیں۔

۲۔ یونیورسٹی کی فیس کی ترسیل کے طریق کار کی بھی وضاحت کی جائے تاکہ متوقع سمندر پار پاکستانیوں کو داخلہ میں سہولت ہو۔

آپ کا خادم

(معاون مشیر تعلیم)

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (رجاحاتی تعطیلات کمیشن)

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

معتمد (سپورٹس)

بخدمت: رجسٹرار

علامہ اقبال فاصلاتی یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع: پاکستان سپورٹس بورڈ کا ساتواں اجلاس

جنابِ عالی!

حسب ہدایت گزارش ہے کہ پاکستان سپورٹس بورڈ کا ساتواں اجلاس ______ کے آخر میں متوقع ہے۔ اس سلسلے میں اگر کوئی ضروری معاملات ہوں تو انہیں مورخہ ______ تک زیر دستخطی کو ارسال کر دیں تاکہ پیش نامہ میں شامل کیے جاسکیں۔

آپ کا خادم

معتمد (سپورٹس)

حکومت پاکستان

امور عملہ ڈویژن

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

منجانب

افسر صیغہ

بخدمت ، رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

اسلام آباد

موضوع : اتفاقی رخصت

جناب عالی !

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے گزارش ہے کہ رخصت کے قوانین مجریہ ۱۹۸۰ء کے تحت عام طور پر ایک وقت میں صرف دس یوم کی رخصت اتفاقیہ دی جا سکتی ہے۔ البتہ خاص حالات میں یہ رخصت ایک وقت میں پندرہ یوم تک دی جا سکتی ہے۔

آپ کا خادم

(افسر صیغہ)

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

نمبر __________ اسلام آباد ، مورخہ __________

منجانب

رجسٹرار

بخدمت : معاون منتظم اعلیٰ

ادارہ دفتری تربیت

راولپنڈی

موضوع : دفتری تربیت کا پروگرام

جناب عالی !

مندرجہ بالا موضوع پر آپ کے خط نمبر .... مورخہ .... کے حوالے سے حسب ہدایت گزارش ہے کہ جناب .... کو کورس نمبر .... کے لیے نامزد کیا گیا ہے۔ ملازم مذکور کو مقررہ تاریخ پر تربیت کے لیے فارغ کر دیا جائے گا۔

آپ کا خادم

رجسٹرار

علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب:

رجسٹرار

بخدمت: محاسب اعلیٰ

لاہور

موضوع: معاون کی ترقی پر تنخواہ کا تعین

جنابِ عالی!

حسبِ ہدایت گزارش ہے کہ یونیورسٹی ہذا میں کام کرنے والے معاونین (گریڈ-۱۱) کو مقررہ مدّت ملازمت اور دیگر شرائط پوری کرنے کے بعد یونیورسٹی قوانین کے تحت بحیثیت اعلیٰ معاون (گریڈ-۱۴) میں ترقی دی جاتی ہے۔ کیا ایسے معاونین کی تنخواہ کا اگلے گریڈ میں تعین پیشگی اضافہ دے کر کیا جا سکتا ہے؟

آپ کا خادم

رجسٹرار

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقیات

آبادی ڈویژن

نمبر ________ اسلام آباد، مورخہ ________

منجانب

بخدمت: حساب دار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ________

جنابِ عالی!

صدر پاکستان کی طرف سے مبلغ .... روپے کے اجراء کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے۔ یہ رقم ... تعلیم آبادیات کے منصوبے ... کے سلسلے میں اٹھنے والے اخراجات کو پورا کرنے کے لیے منظور کی گئی ہے۔

۲۔ یہ رقم وفاقی حکومت کے قواعد و ضوابط اور ہدایات کے مطابق خرچ کی جائے گی۔ اس کی ادائیگی کا اختیار ..... وائس چانسلر ..... یونیورسٹی کے نام جاری کیا جائے جو منصوبے کے دوران اس کا حساب کتاب رکھنے، ترقیاتی رپورٹ بھجوانے اور منصوبے کی تکمیل کے فوراً بعد حسابات کا محاسبہ شدہ گوشوارہ داخل کرانے کے ذمہ دار ہوں گے۔

۲۔ مبلغ ...... روپے ..... بنک شاخ اسلام آباد میں ...... کے حساب نمبر ..... میں جمع کرا دیے جائیں۔ مذکور رقم وزارت کے ...... کے بجٹ کی زیر مطالبہ ..... کی منظور شدہ رقوم سے واجب الادا ہوگی۔

۴۔ یہ منظوری وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر ...... مورخہ .... کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق جاری کی جا رہی ہے۔

خادم

....

حکومت پاکستان

وزارت صحت و خصوصی تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

بخدمت : حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع : ________

جناب عالی :

صدر پاکستان کی طرف سے مبلغ . . . . روپے کے اجرا کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے۔ یہ رقم تربیت اساتذہ برائے خصوصی تعلیم کے منصوبے کے سلسلے میں اٹھنے والے اخراجات کو پورا کرنے کے لیے منظور کی گئی ہے ۔

۲- یہ رقم وفاقی حکومت کے قواعد و ضوابط اور ہدایات کے مطابق خرچ کی جائے گی ۔ اس کی ادائیگی کا اختیار وائس چانسلر شیخ الجامعہ کے نام جاری کیا جائے جو منصوبے کے دوران اس کا حساب کتاب رکھنے، ترقیاتی رپورٹ بھجوانے اور منصوبے کی تکمیل کے فوراً بعد حسابات کا محاسبہ شدہ گوشوارہ داخل کرنے کے ذمہ دار ہوں گے ۔

۳- مبلغ . . . . روپے . . . . . بنک . . . . . . شاخ اسلام آباد میں . . . . کے حساب نمبر . . . . میں جمع کرا دیے ہیں

مذکورہ رقم وزارت   کے . . . . کے بجٹ کی زیر مطالبہ . . . . کی منظور شدہ رقوم سے واجب الادا ہو گی ۔

۴- یہ منظوری وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر . . . . مورخہ . . . . کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق جاری کی جا رہی ہے ۔

خادم

. . . .

(افسر صیغہ)

حکومت پاکستان

وزارت تعلیم

نمبر ________ اسلام آباد ، مورخہ ________

منجانب

بخدمت : حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع : ________

جناب عالی !

صدر پاکستان کی طرف سے مبلغ . . . . . . روپے کے اجرا کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے۔ یہ رقم تربیت اساتذہ عربی کے منصوبے کے سلسلے میں اٹھنے والے اخراجات کو پورا کرنے کے لیے منظور کی گئی ہے۔

۲ - یہ رقم وفاقی حکومت کے قواعد و ضوابط اور ہدایات کے مطابق خرچ کی جائے گی ۔ اس کی ادائیگی کا اختیار ناظم ادارہ علوم عربی و اسلامیات کے نام جاری کیا جائے جو منصوبے کے دوران اس کا حساب کتاب رکھنے، ترقیاتی رپورٹ بھجوانے اور منصوبے کی تکمیل کے فوراً بعد حسابات کا محاسبہ شدہ گوشوارہ داخل کرنے کے ذمہ دار ہوں گے ۔

۳ - مبلغ . . . . روپے . . . . بنک . . . . شاخ اسلام آباد میں . . . . کے حساب نمبر . . . . میں جمع کرا دیے جائیں ۔

مذکورہ رقم وزارت   کے . . . . کے بجٹ کی زیر مطالبہ . . . . . . کی منظور شدہ رقوم سے واجب الادا ہو گی ۔

۴ - یہ منظوری وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر . . . . مورخہ . . . . کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق جاری کی جا رہی ہے ۔

خادم

. . . .

افسر صیغہ

حکومت پاکستان

وزارت ثقافت وامور نوجوانان و کھیل

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

بخدمت: حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ______

جناب عالی:

صدر پاکستان کی طرف سے مبلغ ...... روپے کے اجرا کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے۔ یہ رقم اندرون خانہ کھیلوں کے فروغ کے منصوبے کے سلسلے میں اٹھنے والے اخراجات کو پورا کرنے کے لیے منظور کی گئی ہے۔

۲۔ یہ رقم وفاقی حکومت کے قواعد وضوابط اور ہدایات کے مطابق خرچ کی جائے گی۔ اس کی ادائیگی کا اختیار چیئرمین (صدر نشین) یونیورسٹی گرانٹس کمیشن (جامعاتی عطیاتی کمیشن) کے نام جاری کیا جائے جو منصوبے کے دوران اس کا حساب کتاب رکھنے، ترقیاتی رپورٹ بھجوانے اور منصوبے کی تکمیل کے فوراً بعد حسابات کا محاسبہ شدہ گوشوارہ داخل کرنے کے ذمہ دار ہوں گے۔

۳۔ مبلغ ...... روپے ...... بنک ...... شاخ اسلام آباد میں .... کے حساب نمبر ...... میں جمع کرا دیے جائیں۔

مذکورہ رقم وزارت   کے .... کے بجٹ کی زیر مطالبہ ...... کی منظور شدہ رقوم سے واجب الادا ہوگی۔

۴۔ یہ منظوری وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر .... مورخہ .... کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق جاری کی جا رہی ہے۔

خادم

افسر صیغہ

حکومت پاکستان

کابینہ ڈویژن

نمبر ______ اسلام آباد، مورخہ ______

منجانب

بخدمت: حسابدار اعلیٰ

محاصل پاکستان

اسلام آباد

موضوع: ______

جناب عالی:

صدر پاکستان کی طرف سے مبلغ .... روپے کے اجرا کی منظوری حسب ہدایت ارسال خدمت ہے۔ یہ رقم دفتری اردو برائے وفاقی افسران کے منصوبے کے سلسلے میں اٹھنے والے اخراجات کو پورا کرنے کے لیے منظور کی گئی ہے۔

۲۔ یہ رقم وفاقی حکومت کے قواعد وضوابط اور ہدایات کے مطابق خرچ کی جائے گی۔ اس ادائیگی کا اختیار .... کے نام جاری کیا جائے جو منصوبے کے دوران اس کا حساب کتاب رکھنے، ترقیاتی رپورٹ بھجوانے اور منصوبے کی تکمیل کے فوراً بعد حسابات کا محاسبہ شدہ گوشوارہ داخل کرنے کے ذمہ دار ہوں گے۔

۳۔ مبلغ ...... روپے ...... بنک ...... شاخ اسلام آباد میں ...... کے حساب نمبر .... میں جمع کرا دیے جائیں۔

مذکورہ رقم وزارت   کے .... کے بجٹ کی زیر مطالبہ .... کی منظور شدہ رقوم سے واجب الادا ہوگی۔

۴۔ یہ منظوری وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر .... مورخہ .... کے تحت تفویض کردہ اختیارات کے مطابق جاری کی جا رہی ہے۔

خادم

(افسر صیغہ)

Sarkaari Khat v Ketaabat
(Jeld Auvval)

Sarkaari Muraaslat

NATIONAL LANGUAGE AUTHORITY

PAKISTAN